

【募集要項】 事務管理部 事務職員(常勤)

～ あなたのキャリアを生かして働きませんか？ ～

職種	事務管理部 事務職員	
必要な経験等	<p>必要な経験：知識・技能等必須 人事採用業務経験者（医療機関、看護・福祉系人材派遣会社での経験があれば尚良い） 年齢制限：あり【～49歳】（長期勤続によるキャリア形成のため）</p>	
仕事内容	<p>事務管理部 業務課での事務業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試用計画の立案 ・職員の募集（学校訪問、職安、公募などによる採用活動） ・面接時の調整と実施（担当部署との調整など） ・採用時の対応と管理（書類選考、適正試験など） ・事務処理（内定処理や入職後の諸手続き） ・その他、総務、庶務業務 ・バスの送迎業務 など 	
勤務時間	<p>平日 8:30～17:00 （休憩45分、実働7時間45分） 土曜 8:30～13:00 （休憩 0分、実働4時間50分）</p> <p>※男性職員は宿直勤務があります。（月に2～3回程度）</p>	
給与	<p>月給制 172,200円 ～ 278,000円</p> <p>※経験、年齢を考慮し優遇します。</p>	
昇給	年1回（4月）	
賞与	<p>年2回支給（6月、12月） 年間4.40ヶ月（2019年度実績）</p>	
手当	<p>皆勤手当 2,000円 日直手当 7,000円/回、土曜日直手当 3,500円/回 宿直手当 13,000円/回 ※男性のみ</p> <p>扶養手当（配偶者16,000円、子供5,500円他）</p>	
休日休暇	<p>日祝日、月2.0日の指定休日（半日を土曜日勤務に充てること可） 夏季休暇（3日）、年末年始休暇（5日） 有給休暇（入職3ヶ月後3日、入職6ヶ月後10日、以降法定通り支給） 特別休暇、産前産後休暇、育児休業（1歳まで）、育児短時間勤務制度、その他介護休暇等あり</p>	
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険	
退職金	勤続年数3年以上	
通勤手当	法人規定により支給（上限50,000円）	
車通勤	車通勤可、駐車場完備(無料)	
寮	ワンルーム、月額3,000円（水道光熱費別）	
応募書類	<p>①履歴書 ②職務経歴書</p>	<p>選考日時：後日、採用担当者よりご連絡致します。 選考方法：面接・書類選考 選考結果通知方法：郵送又は電話</p>
応募受付	<p>病院見学を行っています。お気軽にお問合せ下さい。</p> <p>〒484-8511 愛知県犬山市大字五郎丸字ニタ子塚6番地 社会医療法人 志聖会 総合犬山中央病院 業務課 採用担当 合田（ごうだ） TEL : 0568-62-8111（内線番号 234、PHS7799） FAX : 0568-62-9289 E-mail : recruit@inuyamachuohospital.or.jp</p>	