

【募集要項】事務局 事務職員(常勤)

～当院のスタッフとして働きませんか？～

職種	事務局 事務職員	
必要な経験等	必要な経験：マイクロソフト、オフィス経験者 ※秘書経験者優遇 学歴:大卒以上	
仕事内容	役員秘書業務全般	
勤務時間	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) ※土曜、日曜の日直業務があります。	
給与	固定給制 174,200円 ～ 280,000円 ※皆勤手当含む ※経験、年齢を考慮し優遇します。	
昇給	年1回 (4月)	
賞与	年2回支給(6月、12月) 年間4.40ヶ月(過去平均)	
手当	皆勤手当 2,000円 日直手当 7,000円/回、土曜日日直手当 3,500円/回 扶養手当(配偶者16,000円、子供5,500円他)	
休日休暇	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	
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	①履歴書 ②職務経歴書	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
応募受付	病院見学を行っています。お気軽にお問合せ下さい。 〒484-8511 愛知県犬山市大字五郎丸字二夕子塚6番地 社会医療法人 志聖会 総合犬山中央病院 事務局 人事総務課 採用担当 千葉 TEL : 0568-62-8111 (内線番号 234、PHS7799) FAX : 0568-62-9289 E-mail : recruit@inuyamachuohospital.or.jp	