

【募集要項】 事務局 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	事務局 事務職員	
必要な経験等	必要な経験：基本的なWord及びExcel操作 年令制限：あり【～40歳】（長期勤続によるキャリア形成のため）	
仕事内容	庶務・総務業務全般	
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）	
給与	固定給制 150,100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	利用不可	
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 FAX : 0568-62-9289 E-mail : recruit@inuyamachuohospital.or.jp	