

健診室事務 募集要項

人 数	1名	
勤務時間	8:00~17:00 (1時間休憩)	
休 日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始6日間・盆8月15日	
職務内容	健診室にて事務業務等を担当 ・パソコン入力作業 ・健診予約、受付業務 ・委託契約、請求事務	
必要な PCスキル	・エクセル・ワードの操作 (定型フォームへの入力程度)	
基本給	184,000円 ~ 220,000円	※面談の上決定します
手 当	各種あり	
賞 与	年2回 (支給7月・12月) / 計 2.5ヶ月	
昇 級	あり 1,300円 (前年度実績)	
福利厚生	保 険 等	健康保険・厚生年金・厚生年金基金・労災保険等
	退職金制度	あり 確定拠出年金 (401k) ※勤続3年以上
	交 通 費	あり 通勤距離により支給 (上限10,000円) ※車通勤は制限区域内 (会社規程による) は不可
	院内保育所	あり 基本保育7:30~18:30 時間外保育18:30~20:00
連絡先	電話0838(22)2811(代) 担当:事務長 嶋崎隆郎	