

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 給	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	