

一般事務 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	<p>総務課にて広報・一般事務を担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種手続・書類作成 他 ・電話対応 ・広報業務 (院内掲示作成等) <p>✦関係機関の手続き等で社用車の運転をすることあり</p>	
必要なPCスキル	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル・ワードの操作 (初級レベル) <li style="padding-left: 20px;">※パワーポイントの操作ができれば尚可 <li style="padding-left: 20px;">※ホームページ作成ができれば尚可 	
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 2.8 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	