

募集職種：一般事務(パート)

募集人数	1名
応募資格	18歳以上 (学歴は問いません)
仕事内容	総務、経理事務、庶務関連の一般事務補助業務 ・ 社会福祉施設(病院)における各種請求業務や労務管理等から接客・電話対応に至るまで幅広い内容です。 ・ 具体的な業務は配属される係によって異なりますが、パソコンを使用したデスクワークが主です。
勤務条件	◆勤務時間 月～金 8:30～17:15 (休憩60分) 土 8:30～12:30 (月1回～2回程度) ◆勤務日数 月20日以内 ◆雇用期間 定めあり(年度契約) 契約更新の可能性あり(条件あり) ◆休日 日、祝日、開園記念日、年末年始 ◆休暇 年次有給休暇 他
給与・待遇	◆時給 850円 ◆諸手当 通勤手当 ◆福利厚生 労働条件により各種社会保険に加入
その他条件	普通自動車第一種免許 パソコン基本操作(エクセル・ワード)経験者
受付期間	随時
選考日	未定(詳細は応募者に通知いたします)