

## 募集職種:一般事務(正職員)

募集人数	1名
応募資格	特に問いません。
仕事内容	<p>病院運営に係る事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務（外来診療の受付及び会計、レセプト請求事務、来院者への対応等）</li> <li>・総務事務（給与計算、社会保険手続き、労務管理事務、各種書類の管理、障害福祉サービスの請求事務等）</li> </ul> <p>※配属先は医事または総務のいずれかになります。          ※配属先はこちらで決定します。</p>
勤務条件	<p>◆勤務時間 月～金 8:30～17:15（休憩45分）          土 8:30～12:30（隔週）</p> <p>◆休日 4週8休          祝日、開園記念日（3/1）、年末年始（12/29～1/3）          年間休日120日以上</p> <p>◆休暇 年次有給休暇（初年度上限10日 採用月から付与）          産前・産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇（有給）          慶弔休暇（有給）、特別休暇〔リフレッシュ休暇（有給）最大4日/年〕</p>
給与・待遇	<p>◆初任給 大学卒 201,800円/月          専門・短大卒 181,100円/月          高卒 166,000円/月  <b>実務経験に応じて加算します。</b>          ※初任給調整手当（15,400～21,000円）含む          ※施設業務従事手当（4,400円）含む          ※福祉・介護職員等特別手当（R7年度：5,200円）含む</p> <p>◆諸手当 通勤手当          住居手当（上限27,000円 支給要件あり）          扶養手当（法人の規程による）          宿直手当（4,200円・6,300円/回）</p> <p>◆昇給 年1回</p> <p>◆賞与 年2回（6月・12月）【基本 4.0ヶ月】</p> <p>◆福利厚生 各種社会保険加入（雇用・労災・健康・厚生年金）・企業年金基金          退職金制度あり          再任用制度あり          職員互助会</p>
その他条件	<p>年齢 39歳以下（省令3号イによる）</p> <p>エクセル、ワードの基本操作ができる方</p> <p>普通自動車免許（AT限定可）</p>
応募書類	<p>履歴書（履歴書はHPからダウンロードにて使用）</p> <p>卒業見込証明書又は在学証明書（既卒の方は卒業が確認できるもの）</p>
選考方法	筆記試験（一般教養）、作文、面接
受付期間	随時
選考日	