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	主な業務 〇労務に関する事務全般（給与計算、社会保険等の手続き、入退職手続き、勤怠など） 〇障害福祉サービスに関する各種事務（請求、届出、手続きなど） 〇物品や医療材料等の発注、院内ネットワーク等のＰＣサポート　など **上記のいずれかの経験や知識のある方、歓迎します。** 配属先：管理部総務課（予定） 経験や知識に応じて配属の係を決定します。
勤務条件	**◆勤務時間**　月～金　８:３０～１７:１５　（休憩４５分） 土　　８:３０～１２:３０　（隔週） **◆休　　日**　４週８休 日曜、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 **◆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〕
給与・待遇	**◆初 任 給**　大学卒　　２１１,０００円/月 高卒　　１９８，８００円/月 **実務経験に応じて加算します。** ※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 ※ベースアップ評価料手当（R8年度 8,800円）含む ※福祉・介護職員等特別手当（R8年度 5,600円）含む ※調整手当（高卒：上限23,600円）含む **◆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（6,500円／人　支給要件あり） 宿日直手当（5,000円・7,500円/回） **◆昇　　給**　年１回 **◆賞　　与**　年２回（６月・１２月）　【基本　４.０ヶ月】 **◆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
その他条件	年齢　４２歳以下（省令３号イによる） エクセル、ワードの基本操作ができる方 普通自動車免許（ＡＴ限定可）
応募書類	履歴書（履歴書はＨＰからダウンロードにて使用） 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）
選考方法	・筆記試験（高校生学力程度の一般常識、小作文）　・面接
備考	〇宿直、日直について ・主に電話対応と出入口の施錠、開錠。 日直は女性職員によるローテーション。（年２～３回） 宿直は男性職員によるローテーション。（月１～２回）
受付期間	随時
選 考 日	