

総務課事務員(常勤)

募集事業所	津島中央病院
応募条件	資格 不問 経験 不問 年齢 長期勤続キャリア形成のため40歳未満の方
業務内容	人事や勤怠に関する業務 各種請求書の確認及び集計 電子カルテ(機器)に関する業務(医療・介護分野)やトラブル時の対応窓口 OA機器の整備やデータ作成等のパソコン作業 電話対応や業者対応 設備に関する業務 会議の議事録作成、他
勤務時間	9:00~17:00(休憩60分)
転勤の範囲	なし
休日	4週6休制(日曜日+公休2日)と祝日 夏季休暇3日(6/21~9/20の間) 年末年始5日(12/30~1/3)
年次有給休暇	入社から6ヶ月後に付与(その後は勤続年数に応じて増加)
給与	当法人給与規定による(面接後に決定)
賞与	年2回(7月と12月) 前年度実績5.0ヶ月分!
特別休暇	慶弔、産前産後、育児、看護、介護、結婚、他
昇給	年1回(4月)
各種保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、財形貯蓄
その他待遇	法人専用託児所(対象児童:生後3ヶ月から小学校3年生まで) 永年勤続者表彰 定期健康診断(法人内で実施+費用無料) 各事業所に職員無料駐車場完備 通勤手段問わず通勤手当あり 単身用職員寮
応募受付	随時受付中(面接時に写真付履歴書、各種免許証原本をご持参ください)
応募方法	 <u>求人のお申し込みはこちらをクリック</u>
選考日	随時開催
選考方法	個別面接1回
入職時期	ご希望に応じます(書類整備により前後する場合があります)
お問い合わせ	医療法人三善会 津島中央病院 総務部 求人担当宛 愛知県津島市葉苅町字綿掛63番地 TEL(0567)24-0111(代表) 