

一般事務（正社員）募集内容

職種	一般事務
勤務形態	正社員
勤務先	〒289-1115 千葉県八街市八街ほ137-1 医療法人みつや会 新八街総合病院
配属先	総務課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金計算（給与・賞与・年末調整） ・ 入出金の管理 ・ 伝票起票、入力 ・ 帳票類の整理、管理 ・ 各種資料作成 ・ 総務一般事務 ・ 労務管理 ・ 電話交換業務 等 <p>※総務・労務・経理の経験者を優遇します</p>
給与	基本給：160,000円～ ※経験加算あり
賞与	年2回 3.0ヶ月（前年度実績）
昇給	年1回
通勤手当	上限5万円/月（※規定あり）
住宅手当	2万円/月（※ご本人の賃貸借契約のみ）
加入保険	社会保険等完備（雇用保険、健康保険、厚生年金保険、労災保険）
退職金制度	あり ※勤続3年以上対象
定年制度	あり ※65歳一律 ※再雇用制度あり
勤務時間	【日勤】8時30分～17時30分（休憩60分）
休日・休暇	<p>週休2日 ※シフトによる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間123日（年末年始休暇 含む） ・ 有給休暇 あり（法定通り） ・ 慶弔休暇、育児休暇、産前産後休暇
託児所	<p>【対象年齢】1～3歳 ※利用条件・空き状況はお問い合わせ下さい</p> <p>【利用時間】24時間 ※小学校低学年の場合、学童のない土・祝は預かり可能（要相談）</p> <p>【利用料金】日中 700円/日・夜間 1,000円/回</p> <p>【食事】お弁当持参</p>
寮	なし

<応募について>

病院見学	<p>随時受付（事前に要予約）</p> <p>【ご連絡先】043-443-7311（代）</p> <p>【担当者】人事担当</p>
選考方法	書類選考・面接
応募書類	<p>新卒...履歴書・職務経歴書・卒業見込証明書・成績証明書</p> <p>既卒...履歴書・職務経歴書</p>
書類送付先	〒289-1115 千葉県八街市八街ほ137-1 医療法人みつや会 新八街総合病院 人事担当宛
選考日時	随時
受付期間	随時
選考場所	医療法人みつや会 新八街総合病院