

事務職員（正職員）

募集人数	1名
採用予定日	随時
試験日時	随時
選考方法	面接試験
提出書類	1) 履歴書
採用条件	<仕事内容> *医療事務（受付業務・電話対応・患者誘導・パソコン入力・その他付随する業務）【未経験者可】 <勤務時間> 8時25分～17時25分 8時30分～17時30分 9時30分～18時30分 <給 与> 基本給 規程に基づき支給、経験年数考慮。お問合せ下さい。 定期昇給 毎年1回（4月） 賞 与 昨年実績 4.3ヶ月 ※収益によって変動あり 諸手当等 精勤手当：5,000円 通勤手当：実費支給（上限30,000円） <休 暇 等> 年 間 休 日 107日（1ヶ月単位の変形労働時間制） 年次有給休暇 10日（入職より3ヶ月経過後、8割以上出勤） 特別有給休暇 新入職休暇・誕生日休暇・結婚休暇・ 配偶者出産休暇・忌引休暇 など 子育て支援制度 育児休業制度（1歳まで取得可）、 育児短時間勤務制度
その他	健康保険・厚生年金・企業年金基金・雇用保険・労働保険 退職金制度（勤続3年以上）・永年勤続表彰制度・介護休業制度 院内保育所完備（3歳年度末まで）・病児保育（負担金助成あり）