

職種	地域連携室事務
雇用形態	正社員
仕事内容	・院内及び院外との電話対応 ・PC書類作成等
給与	月額195.000円 ～ 195.000円 通勤手当 上限10.000円 給与締切日 毎月20日 給与支払日 当月30日
勤務時間	8時30分 ～ 17時00分 時間外労働あり 月平均5時間 (36協定における特別条項なし)
休日休暇	日・祝 その他 週休2日制 年間休日115日(令和4年度) 公休:月8~11(シフト) 調整休:(年間8日付与) 有給休暇:入職3か月後に10日付与 出産・育児休暇・慶弔休暇 など
加入保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・企業年金基金
福利厚生	慶弔金(結婚祝い金・出産祝い金・弔慰金) 職員食制度(1食150円) 研修支援制・奨学金制度・生活支援金制度
必要な免許・資格	普通自動車運転免許
年齢	年齢制限 40歳以下 (年齢制限該当事由:キャリア形成)
定年	一律65歳(再雇用制度あり:上限70歳まで)
お問合せ	080-9049-7682(総務課/採用担当) 履歴書(写真貼付)・職務経歴書をご郵送下さい。 書類選考を行い、後日連絡いたします。