

職種	外来 看護補助・事務
雇用形態	正社員 日勤のみ
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・外来看護補助業務 ・電子カルテ入力 ・内視鏡検査や治療で使用する物品の準備や片付け、洗浄、点検など <p>※制服貸与いたします。</p>
給与	<p>月額195.000円 ~ 195.000円 内視鏡手当あり</p> <p>通勤手当 上限10.000円 車通勤可：駐車場無料 給与締切日 毎月20日 給与支払日 当月30日</p>
勤務時間	<p>8時30分 ~ 17時00分 休憩45分</p> <p>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)</p>
休日休暇	<p>日・祝 その他 週休2日制 年間休日117日 (令和5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</p>
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	<p>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 当院の診察料・人間ドック受診料無料</p>
必要な免許・資格・経験	<p>普通自動車運転免許 必須 (A T限定可) 高校卒業以上 パソコン（Word・Excel）の基本操作できる方</p>
定年	一律65歳（再雇用制度あり：上限70歳まで）
お問合せ	<p>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。 追って面接日をご連絡致します。</p>