

職種	健診部【渉外】 ※未経験者可
雇用形態	正社員
仕事内容	◎主に以下の業務を担当して頂きます。 ・既存、企業の管理 ・出張健診の受付業務 ・見積作成 ・契約書管理 ・パソコン業務 ・健診車の運転（ＡＴ車） ・その他雑務等 ☆未経験者の方でも丁寧に指導しますので、安心してスタートできます。
給与	月額 200,000円 ～ 250,000円 通勤手当 上限10,000円 車通勤可：駐車場無料 早出手当あり 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 休憩45分 時間外労働あり 月平均10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117日（令和5年度） 公休：月8日～11日（シフト制） 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） 研修支援制度
必要な 免許・資格・経験	普通自動車運転免許 あれば尚可 （ＡＴ限定可） 高校卒業以上 パソコン（Word、Excel）の基本操作できる方
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。