

職種	健診職員 ※未経験者可
雇用形態	正社員
仕事内容	<p>◎主に以下の業務を担当して頂きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張健診の受付業務 ・既存、企業の管理 ・見積作成 ・健診事前準備 ・パソコン業務 ・その他雑務等 <p>☆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。</p>
給与	<p>月額 200,000円 ~ 250,000円</p> <p>通勤手当 上限10,000円 車通勤可：駐車場無料 早出手当あり</p> <p>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10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</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) 研修支援制度</p>
必要な 免許・資格・経験	<p>普通自動車運転免許 必須 (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</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。 書類選考を行い、後日連絡いたします。</p>