

職種	健診 事務 ※未経験者可
雇用形態	正社員
仕事内容	・受付業務、電話対応、予約受付 ・健康診断、人間ドックの受診票作成 ・データ入力 その他 雑務 等 *制服貸与いたします。 ☆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 195,000円 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
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114日(令和7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 研修支援制度
必要な 免許・資格・経験	高校卒業以上 未経験者可 PC(Word、Excel等)の基本的作業が出来る方
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。