

職種	健診 事務
雇用形態	正社員
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>*制服貸与いたします。</p> <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 195,000円</p> <p>通勤手当 上限10,000円 車通勤可：駐車場無料</p> <p>給与締切日 毎月20日</p> <p>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</p> <p>年間休日116日 (令和8年度)</p> <p>公休：月8日～11日 (シフト制)</p> <p>調整休：(年間8日付与)</p> <p>有給休暇：入職3か月後に10日付与</p> <p>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)</p> <p>職員食制度</p> <p>研修支援制度</p>
必要な 免許・資格・経験	<p>高校卒業以上</p> <p>PC(Word、Excel等)の基本的作業が出来る方</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)</p> <p>履歴書(写真貼付)・職務経歴書 をご郵送下さい。</p> <p>書類選考を行い、後日連絡いたします。</p>