

職種	総務課事務員
雇用形態	正社員
就業形態	フルタイム
就業時間	月曜～金曜 09:00～17:00 土曜:9:00～12:30
休憩時間	60分
時間外	月 10時間程度
給与	
基本給	160,000円～190,000円
加給手当	10,000円～20,000円
職務手当	10,000円～20,000円
皆勤手当	5,000円
処遇改善手当	7,500円(制度による。減額もしくは廃止の場合あり。)
処遇改善手当2	6,300円(制度による。減額もしくは廃止の場合あり。)
賞与	あり
休日	土曜午後 日 祝 平日1日/月 他病院カレンダーによる
年末年始・夏期休暇	あり
年間休日数	111日
利用可能な託児所	敷地内に保育所あり (首が座ってから小学校就学前まで)
加入保険	雇用 労災 健康 厚生
定年制	あり 60歳 再雇用制度あり65歳まで
通勤手当	実費支給 上限あり 月額:30,000円
採用人数	1～2
仕事の内容	給与計算
	勤怠管理
	人事関係各種届出
	物品発注
	その他人事・総務に付随する業務
必要な経験等	未経験可
必要な免許・資格	普通自動車運転免許(AT可)