

事務職 募集

【募集職種】 事務職 (①総務 ②人事 ③管理)

※配属は、経験や人員配置により相談に応じます。

【業務内容】 ①ホームページの更新、各種パンフレットの改訂業務、イベントの準備
会議資料作成、電話応対等
②職員の人事及び勤怠管理等
③請求書及び伝票整理、資材請求及び検品払出、棚卸業務等

【応募資格】 不問（業務経験者歓迎）

【雇用形態】 月給制契約職員（正職員登用制度あり）

【提出書類】 履歴書（写真貼付）

【選考方法】 書類選考・筆記試験・面接

【勤務場所】 国際医療福祉大学塩谷病院

【勤務時間】 8：30～17：30

【休　　日】 4週8休制・夏期休暇3日・冬期休暇3日（年間公休数115日）

【休　　暇】 年次有給休暇（初年度12日、2年目16日、3年目以降20日）
慶弔休暇制度、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇制度あり

【待　　遇】 契約職員（試用期間6ヶ月、待遇面の変更なし）

給与（月給）：186,150円 以上

昇給：年1回（6月） ※正職員登用制度あり

賞与：業績・人事考課により支給する場合あり

通勤手当：規定により支給

【福利厚生】 社会保険完備、医療費補助制度あり

【応募方法】 提出書類を下記宛てにご郵送ください。追ってご連絡いたします。

※ご質問、見学希望などございましたら、お問合せ先までご連絡ください。

《応募・お問合せ先》

〒329-2145 栃木県矢板市富田77 国際医療福祉大学塩谷病院 人事課

TEL：0287-44-1115 E-mail：shioya.jinji@iuhw.ac.jp