

職 種	一般事務
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算(100名程度) ・買掛業務 ・社会保険・雇用保険業務 ・共済業務 ・日用品・オムツ等の物品管理、病棟への配布 <p>* 二人体制です。</p>
就業時間	<p>①08:30～17:30(日勤) ②08:30～12:30 ※ 休憩時間:①60分、②なし</p>
給与・手当	【基本給】 150,000～170,000
	【諸手当】 通勤手当(実費、上限あり)
	【支給日】 毎月25日(20日締め)
	【賞 与】 あり、年2回 (令和3年度実績:3.20月)
	【昇 給】 あり(実績あり)
	【退職金】 あり、勤続3年以上
休日・休暇	【年間休日】 週休二日制(1ヶ月単位の変形労働制)、年間休日数107日
	【年次有給休暇】 6ヶ月経過後の年次有給休暇10日／年 夏季休暇3日 年末年始休暇12月30日～1月3日
その他	自家用車通勤可、年齢不問