

求人票

求人番号	44-111	
会社名	社会医療法人仁愛会 在宅総合センター 在宅管理課	
求人職種	一般事務	
仕事内容	<p>■在宅管理課での一般事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護施設、事業所の請求業務や申請業務 ・代表電話の取次ぎ・窓口お客様対応業務 ・その他パソコン等事務作業 	
勤務地	在宅総合センター	
採用人数	1名	
必要書類	①履歴書、②資格免許証写し(該当する方) ※履歴書は採用TOPページよりダウンロードが可能です(市販・PC作成も可)	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事務、医療事務資格保有者歓迎 ・介護事務、医療事務経験者歓迎 ・簿記、Excelなどの検定保有者歓迎 	
担当者	人事・人材開発課 森東・慶田	
選考方法	1次 書類選考 2次 面接	
その他選考方法		
雇用形態	正社員	内容:
正社員登用制度		内容:
試用期間	あり	内容: 3ヵ月～6ヵ月
勤務時間	シフト制【日勤】①8:30 ~ 17:30 ※月変形労働時間制	
勤務時間備考		

休 日	基本:日・祝祭日(週休2日制) 有給休暇:初年度12日、2年目15日、3年目以降20日付与 産前産後休暇・育児休業、子の看護休暇、介護休暇、特別休暇(慶弔)など	
給 与	月給:145,730円~214,300円 給与例(大卒) ⇒ 経験2年の場合:188,600円~ 経験4年の場合:191,800円~	
昇 給	あり	内容:年1回(6月)
賞 与	あり	内容:年間455,000円~682,500円程度(7月、12月支給)
諸 手 当	家族手当:配偶者16,000円、2人まで3,000円、その他1人につき1,000円 通勤手当:上限12,500円(2km以上より支給)	
福 利 厚 生	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険 互助会活動(新入職員歓迎球技大会・ビーチパーティー・忘年会・クラブ活動) 職員駐車場契約 3,000円/月	
求 め る 人 材	*協調性のある人 *コミュニケーションが取れる人 *学ぶことに積極的な人 *他者と共同して働ける人	
備 考	◎最終学歴:高卒以上 ◎未経験者、新卒応募可能	