

中途採用情報

職種	事務員（経理）	募集人数	1名
業務内容	電話対応、伝票処理、データ入力、集計、書類作成、管理、収納、支払業務		
業務の変更範囲	法人の定める業務		
雇用形態	正職員（期間の定めなし）		
試用期間	あり（3ヵ月）	試用期間中の労働条件	同条件
就業場所	松江記念病院		
就業場所の変更範囲	松江市内法人施設		
応募資格	エクセル・ワード等の基本的なパソコン操作が出来る方 経理実務経験、日商簿記3級以上をお持ちの方歓迎		
勤務時間	8：30～17：30 1日8時間労働、休憩60分		
休日	月9日以上・年間113日、1ヵ月単位の変形労働制		
有給休暇	就業3か月経過後に10日（入職日により付与日数の変動あり）		
時間外労働	月平均3時間 36協定における特別条項：あり （感染症の発生による業務量の増加・人員不足となった場合、上限月99時間・年720時間）		
基本給	月給194,300円～234,300円（経験等を考慮して決定）		
手当（月額）	皆勤手当5,000円、2キロ居住手当10,000円、時間外労働手当、家族手当 通勤手当 上限30,000円		
賞与	年2回（7月、12月）※入職時期により対象外になる場合あり		
昇給	年1回（人事考課制度の結果による）		
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金		
福利厚生	企業年金基金、退職金制度、島根県東部勤労者共済会		
支援体制	他職種と共同の院内教育研修		
受動喫煙防止措置	敷地内全面禁煙		
試験日程	随時（応募書類受領後に日程調整）		
試験内容	書類選考、個別面接		
応募書類	① 履歴書 ② 職務経歴書		
応募方法	応募書類を下記の住所へ郵送又は持参して下さい 〒690-0015 島根県松江市上乃木三丁目4番1号 医療法人 社団 創健会 松江記念病院 人事課 宛て		
お問い合わせ先	松江記念病院 人事課 福田、岩宮 TEL：0852-27-8111		