

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	変更なし		
雇用形態	準職員（年度更新制の有期雇用）		
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	変更なし		
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のうち6時間以上		
勤務日数	週3日以上（応相談）		
休日	日・祝・シフトによる（応相談）		
有給休暇	法定通り		
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	時給 1,050 円～1,200 円 ※経験等を考慮して決定		
手当（月額）	皆勤手当、2キロ居住手当、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	労災保険（勤務時間・日数に応じて雇用保険、健康保険、厚生年金に加入）		
福利厚生	島根県東部勤労者共済会（勤務時間・日数に応じて企業年金基金に加入）		
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		