

## 中途採用情報

- 【 募集職種 】 事務員（経理）
- 【 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
- 【 雇用形態 】 正職員
- 【 募集人数 】 1名
- 【 応募資格 】 経理実務経験3年以上  
エクセル・ワード等の基本的なパソコン操作が出来る方
- 【 試験日程 】 随時（応募書類受領後に日程調整）
- 【 勤務時間 】 ① 8：30～17：30 ② 9：45～18：45  
1日8時間労働、休憩60分  
※シフトによる勤務、配属部署によって他勤務時間もあり
- 【 休日 】 月9日以上（年間113日、1ヵ月単位の変形労働制）
- 【 年次有給休暇 】 10日
- 【 給与 】 月給159,700円～208,700円（経験等を考慮して決定）
- 【 手当 】 皆勤手当5,000円／月、通勤手当（上限30,000円／月）、時間外労働手当、家族手当、2キロ居住手当10,000円／月
- 【 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
- 【 支援体制等 】 他職種と共同の院内教育研修
- 【 応募書類 】 ① 履歴書 ② 職務経歴書
- 【 試験内容 】 書類選考、個別面接
- 【 応募方法 】 上記、応募書類を下記の住所へ郵送又は持参して下さい
- 【 応募書類提出先 】 〒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