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　13 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 180,800 円～208,700 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		