

経理事務員の正社員募集です

応募職種 【 経 理 事 務 員 】		
(1)業務内容	医療法人での経理事務（財務・経理全般） ・ 税務申告義務 ・ 窓口・電話対応 ・ その他一般経理事務	
(2)資格	65歳未満（定年を上限とするため） 普通自動車運転免許 必要なPCスキル：ワード・エクセルA 日商簿記3級又は経理系資格あれば尚可 経理経験者優遇	
(3)勤務地	南風原町字宮平202番地1 はえばるクリニック・みやひら 日の出園	
(4)部署	はえばるクリニック みやひら日の出園	
(5)雇用形態	正社員 試用期間 3か月	
(6)勤務形態	休日	年間 110日 ・ リフレッシュ休暇 最大11日 有給休暇全日数の内2日分は1時間単位で使用可
	就業時間	(1)08時 30分 ～ 17時 00分 (2)08時 30分 ～ 12時 30分 (2)土曜のみ 月2回程度
(7)給与	基本給	176,278円 ～ 265,172円 ※経験・能力を考慮致します。
	手当	正月勤務手当：上限1回3000円 扶養手当：上限15,000円 通勤手当：上限11000円 住宅手当：上限15,000円 台風時出勤手当 1,000円(暴風で公共交通機関運休時)
(8)福利厚生	雇用、労災、健康、厚生、財形	
(9)賞与	年 2 回 基本給3.5ヶ月分（詳細な支給条件は面接時説明）	
(10)退職金	退職金共済制度加入予定	
(11)応募方法	事前に電話連絡していただき、面接の日程を決定いたします。 詳しくは人事担当（玉代勢・金城）迄ご連絡下さい。 （TEL 098-987-7746）	
(12)その他	入職時期はご相談に応じます。事前連絡のうえ施設見学が可能です。 無料駐車場有。 有床診療所（19床）、人工透析、通所介護、居宅介護支援事業所、介護付き有料老人ホームを併設している施設です。 皆様のご応募をお待ちしております。	