

求人職種	総務部職員
募集人数	1名
募集年齢	45歳以下
雇用形態	常勤
仕事内容	<p>◆下記の総務事務全般を担当していただきます。</p> <p>1.システム運用保守業務 2.広告、宣伝業務 ※業務については丁寧に指導いたします。</p>
必要な免許・資格	情報処理系関連資格あれば尚良し/不問
勤務時間	日勤 8:45～17:00
時間外勤務	15時間程度/月
給与	総支給額 160,000～240,000
	基本給 115,000～195,000
各種手当	職務手当 5,000 ～ 5,000
	住宅手当 5,000 ～ 5,000
	調整手当 5,000 ～ 5,000
	その他調整手当 30,000 ～ 30,000
	皆勤手当 5,000
賞与	年2回
退職金	有り(勤続3年以上)
昇給	有り
交通費	支給(上限あり 25,000円/月まで)
車通勤	可 駐車場代 2,300円/月
有給休暇	原則入職後6ヶ月後に初年度10日間付与
休日休暇	創立記念日(3/1) 夏季休暇 3日、年末年始(12/29～1/3)、年間休日約112～113日 4週7休 慶弔休暇、育児休暇、産前産後休暇 誕生日休暇(入職後1年経過より付与)
託児所	院内託児所あり 1日800円 半日400円 夜間1,400円