

病院事務員（正社員）の求人概要

募集人員	1名
仕事の内容	<p><労務業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理 ・給与計算業務 ・社会保険、雇用保険等の各種手続き ・年末調整業務 ・職員情報管理 ・労務相談対応 ・各種規程の整備および運用
雇用形態	正社員
雇用期間	定めなし
必要な資格・経験	【必須】給与計算、社保手続きの実務経験
年齢	59歳まで
選考方法	面接
応募方法	<p>メールまたは電話でお問い合わせください。</p> <p>総務課 メール：saiyou@yukuhashi-hp.or.jp 代 表：0930-25-2000</p>

給与・待遇

給与	月給：200,500円～
給与内訳	基本給 180,000円～
	処遇改善手当 20,500円
	扶養手当 3,000円～
	住宅手当 8,000円
	通勤手当 50,000円まで（車通勤可 無料駐車場あり）
昇給	あり、当院規定に準ずる
賞与	あり、年2回（4.1ヶ月 令和7年度実績）
加入保険	雇用保険、健康保険、労災保険、厚生年金保険

勤務時間・休日

就業時間	8：45～17：15（休憩：60分）
休日	週休二日制（土日休み）
	年間休日数 平均113日以上

福利厚生

休暇制度	年次有給休暇、慶弔等各種休暇、リフレッシュ休暇、資格取得休暇
	産前・産後、子の看護、介護休暇、育児・介護休業
お祝金	結婚、出産時等にお祝金支給しています。
院内保育所	あり（7：00～19：00の預かり）
退職金	あり（勤続3年以上）
院内イベント	忘年会、各種サークル活動あり、ボーリング大会等
雇用延長制度	定年（60歳）後、70歳まで雇用延長、再雇用制度があります。
教育研修等	院内研修多数あり
副業	可（届出制）
その他	制服貸与、くつ代一部補助、昼食費一部補助