

## 事務職 募集

- 【募集資格】 事務職（総務・人事課、予防医学センター）
- 【雇用形態】 常勤
- 【提出書類】 履歴書（写真貼付）
- 【選考方法】 書類選考・筆記試験・面接
- 【勤務場所】 国際医療福祉大学塩谷病院
- 【業務内容】  
◎総務・人事課  
\*病院のホームページの更新、各種パンフレットの改訂業務、  
病院イベント準備、会議資料作成、電話対応  
◎予防医学センター  
\*健康診断・人間ドックの受付、経理報告、請求業務、会議資料作成  
書類作成（契約書等）、電話対応、渉外業務等  
※配属は、人事配置や適性から判断し面接後の決定いたします。
- 【勤務時間】 8：30～17：30
- 【休日】 4週8休制、夏期休暇3日・冬期休暇3日
- 【休暇】 年次有給休暇（初年度12日、2年目16日、3年目以降20日）  
慶弔休暇制度、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇制度あり
- 【待遇】 契約職員（試用期間6ヶ月、待遇面の変更なし）  
給与：170,000円以上（経験により優遇）  
昇給：年1回（6月） ※正職員登用制度あり  
賞与：業績・人事考課により支給する場合あり  
通勤手当：規定により支給
- 【福利厚生】 社会保険完備、医療費補助制度あり
- 【応募方法】 提出書類を下記宛てにご郵送ください。追ってご連絡いたします。  
※ご質問、見学希望などございましたら、お問合せ先までご連絡ください。

《応募・お問合せ先》

〒329-2145 栃木県矢板市富田 77 国際医療福祉大学塩谷病院 人事課  
Tel：0287-44-1115 E-mail：shioya.jinji@iuhw.ac.jp