

経理事務 募集

- 【募集資格】 事務職（経理業務）*経理簿記検定 2 級以上の方歓迎
- 【雇用形態】 ①常勤 ②パート
- 【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】 *病院内における事務（経理）業務です。
*現金出納管理、決算業務、財務諸表の作成 など
- 【勤務時間】 ① 8：30～17：30
② パート希望の方は、勤務日数及び時間は応相談可能です。
- 【休日】 ① 4 週 8 休制、夏期休暇 3 日・冬期休暇 3 日
- 【休暇】 ①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
②法人の規定による。
- 【待遇】 契約職員（試用期間 6 ヶ月、待遇面の変更なし）
①給 与：193,000 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
通勤手当：規定により支給
②給 与：時給 900 円～
- 【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