

経理事務

採用予定数	平成31年4月採用 1名 (高卒以上 経理事務経験者 簿記3級程度)
雇用形態	正社員
勤務先	医療法人 珪山会財務部
業務内容	経理事務全般 会計・データ入力 伝票、書類整理 資料作成 PC入力 来客対応
給与	基本給 : 150,000円 ※経験者: 法人規定に基づき優遇 調整手当: 6,000円 合計 : 156,000円
諸手当	通勤手当: 全額支給 (上限50,000円) 住宅手当: 賃貸のみ (上限21,000円) 扶養手当: 1人目 16,000円、2人目 4,500円、3人目 4,500円
賞与	年 2 回 (基本給の4.8ヶ月分)
昇給	年 1 回
勤務時間	9:00~18:00 (休憩60分)
休日	週休2日制 (年間休日120日)
有給休暇	初年度10日 (最高20日) ※繰越制度あり
その他休暇	特別休暇 (慶弔)、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇等
加入保険	健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険 ・ 労災保険
定年	有 (60歳) 再雇用あり (65歳まで)
退職金制度	有 (勤続3年以上)
試用期間	有 (3ヶ月)
福利	院内託児所、職員食堂
応募書類	履歴書、各種資格証明書 (写)
受付期間	随時
選考方法	面接
選考日時	随時
選考場所	鶴飼リハビリテーション病院
合否時期	試験終了10日後、文書郵送
施設見学/説明会	個別にて施設見学等の日程調整します