

事務職員採用情報
職務内容・勤務条件

募集職種	一般事務、経理事務
雇用形態	正社員 1名、パート職員 1名
学歴	高卒以上
必要な経験及びその他の条件	医師会業務全般、パソコン操作（Word、Excel、表計算）書類の作成、ファイリング、データー入力、接客・電話対応 給与計算、社会保険関係業務、カルテ等の発注、販売
募集期間	平成30年9月10日（月）～10月31日（水） （受付は、平日9時から17時まで）
試験日程	随時
応募方法	募集期間内に履歴書、職務経歴書を持参又は郵送。
選考方法	書類選考及び面接試験
採用日	※採用日は相談可。年度途中可
就業時間	正社員：8時30分～17時15分、残業：月1～2回、2～3時間程度 パート職員：午後、3～4時間程度
休日	土日祝 週休二日制
休暇等	年末年始、夏期休暇、年次有給休暇（採用日6ヶ月後から）
給与等	（正社員）給与：180,000円以上、 但し、経験、能力、資格を考慮して、当会の規定に基づき 加算・手当を支給する。 ※試用期間中（6ヶ月）の賞与はなし退職金制度あり
加入保険	通勤手当（実費）マイカー通勤可 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働保険
給与等	（パート職員）時間給：850円 通勤手当（実費） 賞与なし。退職金制度なし。マイカー通勤可
加入保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働保険 ※保険加入の場合の条件：週の所定労働時間が20時間以上