

臨時事務職員（窓口会計事務）の求人について

募集職種	臨時事務職員・フルタイム
業務内容	会計窓口業務 診療費精算等（Wordでの文書作成やExcelの関数操作）PCを使用する業務
募集人数	1名
雇用期間	雇用期間の定めあり 採用日～令和4年9月30日（契約更新の可能性あり）
応募資格	学歴 高校を卒業された方
応募方法	ハローワークを通じての応募をお願いします ① 自筆履歴書（写真貼付） ② 職務経歴書 ③ ハローワーク紹介状
応募締切	随時受付
選考方法	一次試験：書類選考 二次試験：個人面接（事前に日程を調整して行います）
勤務条件	〔勤務曜日〕 毎週月曜日～金曜日 週休二日制 〔勤務時間〕 8時30分～17時（休憩45分） ただし、9時～17時30分（休憩45分）の遅番勤務もあり 年数回休日当番日の外来診療時の会計業務の為の勤務もあり（平日振休）
休日	土・日・祝祭日、創立記念日（5月1日）、年末年始（12月29日～1月3日） 採用後6ヶ月経過後に年次有給休暇 10日付与
賃金形態	時給制 960円（月額換算 148,800円） 毎月月末日締切、毎月16日賃金支払日（翌月払）
諸手当	通勤手当（実費、公共交通機関利用の場合は上限55,000円） マイカー通勤者への無料駐車場有
昇給	有
賞与	年2回 12万円～13万円
加入保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
退職金制度	あり（勤続3年以上）