

## ☆募集要項

募集職種	事務職員
募集人員	1名
配属部署	経理課
業務内容	仕入管理、買掛金管理、売上管理、売掛金管理、請求書発行 領収書発行、現金管理、預金管理、経費の仕訳け・精算など
雇用形態	正職員
入職時期	随時
勤務時間	【平日】8：30～17：00 【土曜日】8：30～12：45
休日	年間休日108日間 リフレッシュ休暇（6日）、慶弔休暇、年次有給休暇（初年度10日） 産前産後休暇 等
給与	基本給：192,900～ その他：時間外手当、通勤手当（50,000/月迄）など 賞 与：年間基本給約2.5ヶ月相当分 ★経験・能力及び、現職の給与により考慮致します。
応募条件	・経理経験2年以上
応募書類	履歴書、職務経歴書（書式は問いません）
応募方法	応募書類を下記送付連絡先へご郵送ください。
選考方法	書類選考、面接
面接日時	随時
送付連絡先	〒532-0003 大阪市淀川区宮原1-6-10  株式会社互惠会 大阪回生病院 総務人事課採用担当 TEL：06-6393-8287 E-mail：jinji-saiyo@kaisei-hp.co.jp お問合せは電話もしくはメールにてお気軽にご連絡下さい。