☆募集要項

募集職種	総務人事課スタッフ
募集人員	1名
配属部署	総務人事課
業務内容	総務人事全般、労務管理、給与計算、社保の取得喪失等の諸手続き、 年末調整業務、その他書類管理　等
雇用形態	正職員
入職時期	随時
勤務時間	8：30～17：00
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：185,000円～ 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	【必須】 ・社会人経験3年以上 ・社会保険手続き、給与計算手続き、労務管理等の経験がある方 【歓迎】 ・医療業界で業務経験のある方
応募書類	履歴書、職務経歴書
応募方法	郵送
選考方法	書類選考、面接、実務筆記試験
面接日時	随時
送付連絡先	〒532-0003　大阪市淀川区宮原1-6-10 株式会社互恵会　大阪回生病院 総務人事課採用担当　ＴＥＬ：06-6393-8287