

☆募集要項

募集職種	事務職
募集人員	1名
配属部署	経理課
業務内容	経費・精算伝票入力、現金管理、領収書発行、請求書仕訳入力、売上債権消込 他
雇用形態	正職員
入職時期	随時
勤務時間	8：30～17：00 ※土曜日は月2回程休み
休日	年間休日108日間 年次有給休暇、リフレッシュ休暇、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇制度 等
給与	月収：179,000円～ ※基本給は経験等を考慮の上決定します ※手当など含む 時間外手当、通勤手当（50,000/月迄）、家族手当など 賞与：有 昇給：有 退職金：有
応募条件	簿記3級あれば尚良し
応募書類	履歴書（書式は問いません）、職務経歴書
応募方法	応募書類を下記送付連絡先へご郵送もしくはメールにて送付をお願いします。
選考方法	書類選考、面接
面接日時	随時
その他	合否のご連絡はメールにてお送り致しますので、 応募書類にメールアドレスのご記載をお願い致します。 なお、合否に関わらず、応募書類はお返ししません。 当方にて廃棄致しますので、予めご了承下さい。
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。