

☆募集要項

募集職種	事務職
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（休憩60分）
休日	年間休日108日間、リフレッシュ休暇6日間※入職時期により異なります 有給休暇、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇制度 等
給与	月収：200,400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	・ 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 ・ 病院での実務経験 優遇
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、適性検査
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 T E L：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。