

【募集要項】 経理課 事務職員(常勤)

～当院のスタッフとして働きませんか？～

職種	事務局 経理課 事務職員(常勤)	
必要な経験等	学 歴 : 大学卒以上 必要経験 : 経理での実務経験。基本的なパソコンスキル (Word・Excel操作。) 年令制限 : あり【～50歳】(長期勤続によるキャリア形成のため)	
仕事内容	経理・財務業務全般をになっていただきます。 【具体的には】 ・入出金管理、仕訳業務 ・月次、年次決算業務 ・資金繰り ・会計士など社外ステークホルダーとの折衝 等	
勤務時間	平日 8:30～17:00 (休憩45分、実働7時間45分) 土曜 8:30～13:00 (休憩 0分、実働4時間30分) (但し、週の実労働時間は38時間45分とする) ※月間平均残業時間は20時間程度です。 ※女性職員は土曜、日曜の日直業務があります。(それぞれ1～2カ月に1回程度) ※男性職員は当直勤務があります。(1カ月に2回程度)	
給与	【基本給】 : 208,700円～ ※基本給は年齢等を考慮し優遇します。 ※その他手当は別途支給 【月収例】 : 約285,000円～352,000円 【年収例】 : 約430万円 / 30歳・経験8年	
各種手当	皆勤手当 2,000円 日直手当 7,000円 / 回、土曜日日直手当 3,500円 / 回 ※女性のみ 当直手当 13,000円 / 回 ※男性のみ 通勤手当 法人規定により支給 (上限100,000円) 扶養手当 配偶者16,000円、子供5,500円他	
昇給	年1回 (4月)	
賞与	年2回支給 (6月、12月) 年間4.0ヶ月 (過去平均)	
休日休暇	日祝日、月2.0日の指定休日 (半日を土曜日勤務に充てること可) 夏季休暇 (3日)、年末年始休暇 (5日) 有給休暇 (入職3ヶ月後3日、入職6ヶ月後10日、以降法定通り支給) 慶弔休暇、産前産後休暇、育児休業 (1歳まで)、育児短時間勤務制度、その他介護休暇等あり	
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険	
退職金	勤続年数3年以上	
車通勤	車通勤可、駐車場完備(無料)	
応募	応募方法 : 応募書類を下記担当まで送付下さい。 選考方法 : 書類選考、面接 結果通知方法 : 郵送 又は 電話	【応募書類】 ①履歴書 (備考欄へ応募職種を要記載) ②職務経歴書
受動喫煙対策	敷地内禁煙	
応募受付	病院見学を行っています。お気軽にお問合せ下さい。 〒484-8511 愛知県犬山市大字五郎丸字二夕子塚6番地 社会医療法人 志聖会 総合犬山中央病院 事務局 人事総務課 採用担当 千葉 TEL : 0568-62-8111 FAX : 0568-62-9289 E-mail : recruit@inuyamachuohospital.or.jp	