

募集要項

職種	総務・経理
業務内容	総務業務: 各種社会保険手続き、行政提出書類作成、給与計算等して頂きます。 経理業務: 決算業務、請求書管理、給与処理等、経理業務全般を行って頂きます。
勤務時間	(日勤)8:30~17:00/(半日) 8:30~12:30 ※月2回程度~20:00残り有り※
勤務地	医療法人ユーアイ西野病院
応募資格	無資格でも可。 ※経験者優遇※
応募方法	若干名募集 (お問合せ→当院代表電話番号まで)
応募書類	履歴書(写真貼付け) 職務経歴書
給与	給与月額 159,000円~201,500円 ※能力・経験により優遇致します。
その他手当	通勤手当(規定により支給:上限23,000円)、時間外手当、夜勤手当、危険手当 扶養手当(支給要件あり)、住宅手当(支給要件あり)
昇給	年1回(病院運営の業績と本人の業績成果を勘案の上決定致します)
賞与	年2回(病院運営の業績と本人の業績成果を勘案の上決定致します)
休日休暇	年間休日96日(4週6休制、夏・冬期休暇 各3日) 年次有給休暇(初年度10日)、慶弔休暇、産前産後休暇、育児・介護休暇
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
福利厚生	保養所(大分県九重町)、医療費補助制度、退職金制度(勤続5年以上)、社員寮有り
お問合せ先	〒820-0206 福岡県嘉麻市鴨生532番地 医療法人ユーアイ西野病院 総務課 TEL:0948-42-1114