一般事務　募集要項		
人 数	1名	
勤務時間	8：00～17：00（１時間休憩）	
休 日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始6日間・盆8月15日	
職務内容	総務課にて広報・一般事務を担当 ・ホームページの作成 ・院内新聞の作成（年4回発行　8ページ程度） ・院内掲示物の作成・院外活動の広報業務 ・電話対応 ・各種書類作成　　他 ✣関係機関の手続き等で社用車の運転をすることあり	
必要な ＰＣスキル	・エクセル・ワードの操作（初級レベル） ※パワーポイントの操作ができれば尚可 ・ホームページ作成	
給 与	156,300円 ～ 171,000円　　※面談の上決定します	
手 当	各種あり	
賞 与	年2回　（支給7月・12月）／　計 2.8 ヶ月	
昇 給	あり　1,300円（前年度実績）	
福利厚生	保　険　等	健康保険・厚生年金・厚生年金基金・労災保険等
	退職金制度	あり　確定拠出年金（401k）　※勤続3年以上
	交　通　費	あり　通勤距離により支給（上限10,000円） ※車通勤は制限区域内（会社規程による）は不可
	院内保育所	あり　基本保育7：30～18：30　時間外保育18：30～20：00
連絡先	電話0838（22）2811（代）　担当：事務長　嶋崎隆郎	