

一般事務（出張健診）

事務員

(1) 採用形態	事務員
(2) 勤務形態	常勤職員 雇用期間1年（更新の可能性あり）
(3) 業務内容	①出張健診の受付業務（会計業務を含む） ②身体計測等の健診補助業務
(4) 勤務時間	①6：00～14：45 ②6：30～15：15 ③8：30～17：15 ①～③のシフト制 ・基本8時間勤務、時間外月平均10時間程度
(5) 休日	・週休2日制 ・6ヵ月経過後の年次有給休暇10日 ・年末年始休暇 12/28～1/3 ・夏季休暇有 ・土曜日出勤の場合は振替休日か超過勤務
(6) 給与等	・月額 144,500円 昇給年1回 ・賞与年2回（年間2.2月分） ・退職慰労金制度有り（勤続5年以上）
(7) 諸手当・保険等	・交通費支給（当事業団の規定によります。） ・早出手当支給（午前6時45分以前に始業する場合） ・旅費支給 ・雇用・労災・健康・厚生保険加入 ・職員駐車場完備
(8) その他	・制服等貸与
(9) 応募資格	・定年60歳
(10) 応募方法	・以下の書類を御郵送ください。 ・履歴書
(11) 選考方法	・書類選考 ・面接
(12) お問い合わせ	管理部総務課 TEL 028-623-8181 詳しくはお電話ください。