

一般事務（出張健診受付）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受付業務（受診項目の確認、受診資格の確認 等） ②PC受付業務（受診項目のPC登録 等） ③健診補助業務（帳票類のファイリング、会計業務、身体・腹囲測定 等）
(4) 勤務時間	・6:00～18:00の間で8時間勤務 ※シフト制、健診会場によって異なります。 ・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 ・年末年始休業期間 12/28～1/3 ・夏季休暇あり ・土日出勤の場合は振替休日又は超過勤務
(6) 給与等	・月額 155,000円 昇給年1回 ・賞与年2回（年間2.2月分） ・退職慰労金制度あり（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。） ・各種手当支給（超過勤務手当・住居手当・扶養手当・託児施設利用手当・早出手当、出張旅費） ・雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入 ・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	・お電話の上、以下の書類をご郵送ください。 ・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。