

一般事務（健診結果処理等） 事務員

(1) 採用形態	事務員
(2) 勤務形態	常勤職員 雇用期間 令和7年3月31日まで (更新基準：勤務状況等により判断) (更新限度：満60歳に達した日以後における最初の3月31日)
(3) 就業場所	宇都宮市駒生町 3337-1 とちぎ健康の森 3階 ※就業場所：原則変更なし
(4) 業務内容	・健康診断データ入力、チェック、結果書出力 ・帳票類の出し入れ作業、1階から3階への帳票類運搬作業等 (月に1～2回の休日出勤(主に土曜日あり)) ※業務範囲：原則変更なし
(5) 勤務時間	8：30～17：15 時間外月平均8時間程度
(6) 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
(7) 給与等	・月額 155,000円 昇給年1回 ・賞与年2回(前年度実績 年間2.2月分) ・退職慰労金制度あり(勤続5年以上)
(8) 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、託児施設利用手当等) ・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
(9) 応募資格等	・高卒以上 ・定年60歳 ・ワード、エクセルの入力、表作成のできる方 ・普通自動車運転免許
(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(写真貼付)
(11) 選考方法	・書類選考 ・面接
(12) お問い合わせ	管理部 総務課 池澤 TEL 028-623-8181 詳しくはお電話ください。