

# 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	<p>常勤職員          雇用期間 令和8年3月1日から令和8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)          ※契約更新した場合の雇用期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日です。</p>
(3) 就業場所	<p>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</p>
(4) 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断のデータ入力、チェック、結果書の入出力</li> <li>・帳票類の出し入れ作業、帳票類の運搬作業</li> <li>・健康診断の結果書のチェック、請求書発行、結果書の発送</li> <li>・読影依頼業務 等</li> </ul> <p>※業務範囲：原則変更なし</p>
(5) 勤務時間	8：30～17：15 時間外月平均10時間程度
(6) 休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休2日制 ※月に1～2回、休日出勤（主に土曜日）の可能性あり</li> <li>・6ヶ月経過後の年次有給休暇10日</li> <li>・夏季休暇制度あり</li> <li>・年末年始休業期間 12/28～1/3</li> </ul>
(7) 給与等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月額 174,000円 昇給年1回</li> <li>・賞与年2回（前年度実績 年間2.2月分）</li> <li>・退職慰労金制度あり（勤続5年以上）</li> </ul>
(8) 諸手当・保険等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費支給（当事業団の規定によります。）</li> <li>・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）</li> <li>・雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入</li> <li>・職員駐車場完備</li> </ul>
(9) 応募資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高卒以上</li> <li>・定年60歳</li> <li>・ワード、エクセルの入力、表作成のできる方</li> <li>・普通自動車運転免許</li> </ul>
(10) 応募方法	<p>お電話の上、以下の書類をご郵送ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（写真貼付）</li> </ul>
(11) 選考方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類選考</li> <li>・面接</li> </ul>
(12) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダブルワーク不可</li> <li>・障がいの方も同時に募集しておりますので、お気軽にご連絡ください。</li> </ul>
(13) お問い合わせ	<p>管理部 総務課 大橋          TEL 028-623-8181          詳しくはお電話ください。</p>