

一般事務（経理）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8年7月1日から令和9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	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の団体等への請求書発行等に関する事 ・資材購入の支払処理等に関する事 ・銀行への入金作業等に関する事 ・その他事務作業の整理に関する事 ※業務範囲：原則変更なし
(5) 勤務時間	8：30～17：15 ・8時間勤務、時間外月平均4時間程度 ※就業時間の変動がないため、プライベートの時間も大切にしたい方におすすめです。
(6) 休日	<ul style="list-style-type: none"> ・週休2日制 ・6カ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	<ul style="list-style-type: none"> ・月額 174,000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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・高卒以上 ・定年60歳 ・ワード、エクセルの基本操作ができる方 ・経理の経験者望む
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・書類選考 ・面接
(11) お問い合わせ	管理部 総務課 山下 TEL 028-623-8181 詳しくはお電話ください。