

— 募集要項 —
事務職員（正職員）

待 遇 と 勤 務 等	
賃 金	高卒 144,500 円 大卒 178,800 円 ※当院の定めにより、経験年数によって加算いたします。
主な手当	扶養手当、通勤手当、時間外手当等(当院規程による)等
業務内容	① 総務企画課(人事業務・給与業務・庶務業務・健診業務・電話応対等) ② 経理課(現金出納関連業務・備品管理業務・設備業務・システム業務・電話応対等) ③ 経営管理課(理事会等の運営、事業計画の作成・管理、各種指標の作成、電話応対等) ④ 医事課(医事業務・施設基準業務・患者対応・電話応対等)
勤務時間	① 8:00～16:45 ② 8:30～17:15 ③ 9:30～18:15 ※配属先による(休憩60分、実働7時間45分)
休日休暇	年間休日数 118日(基本は土日祝休み、年に数回土曜日の出勤がございます) 年次有給休暇 採用時 10 日、翌年 15 日付与 以降年ごとに1日加算(最大 20 日)等
福利厚生	各種保険加入(雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険) 賃貸住宅に対する住宅補給金制度、寮制度(借り上げ寮、ただし入居条件あり)
募 集 要 項	
募集職種	事務職員
応募資格	パソコン操作(ワード・エクセル等の基本操作)
募集人員	若干名
雇用形態	正職員 ※採用時期を個別に調整させていただきます
応募書類	以下の応募書類を連絡先にご送付下さい。 ①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ③最終学歴の卒業証明書(卒業証書でも可) ④健康診断書 [健康診断の項目]既往歴・視力(眼疾患の有無)、聴力(耳疾患の有無) 胸部レントゲン、血圧心電図 ※書類選考を通過された方には、追って面接会場・日時をご連絡致します。
選考方法	書類選考・専門考査・面接
連絡先	医療法人 JR 広島病院 事務部企画総務課 採用担当者まで 〒732-0057 広島市東区二葉の里3丁目1-36 TEL:082-262-1170

平成 29 年 11 月 現在