

事務職員 募集要項

職種	事務職
採用人数	1名
勤務開始日	12月中に勤務開始可能な方、歓迎致します。
応募資格、経験	“一般事務、介護事務、介護業界でのお仕事経験がある方”歓迎 ・短大、専門卒以上 ・基本的なPC操作、入力作業ができる方
勤務地	医療法人北斗会 宇都宮シルバーホーム 事務課（宇都宮市平出町）
業務内容	施設運営に関する事務業務全般 ・受付、電話対応 ・書類(文書、申請書等)作成 ※基本的な入力作業です ・介護報酬請求業務(専用端末あり) ・施設内行事、外出レクレーションのお手伝い 等 ご利用者様、入所者様の介護に関わる業務はほとんどありません。
勤務時間	9：00～17：30 残業はほとんどありません
給与	基本給：142,500～223,500円 ※皆勤手当：5,000円/月（欠勤なしの場合） ※扶養手当：5,000円/扶養家族一人につき ※通勤手当：規程支給（上限30,000円）
昇給	年1回 4月
賞与	年2回 7月、12月（平成28年度実績3ヶ月）
退職金	勤続満3年以上
休日	年間休日101日 勤務計画表による公休日
有給休暇 特別休暇	初年度10日（6ヶ月勤務経過後）最高20日 慶弔特別休暇
福利厚生	保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 施設：フィットネス、レストラン、職員食堂、認可保育園(定員あり)
試用期間	3ヶ月 労働条件や待遇は変わりません。