

事務補助員パート（クリニックうしたに）

職種	事務補助員
雇用形態	パート
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理総務事務のサポート ・ 医療事務のサポート（電話対応） ・ 書類整理、消耗品管理、発注 ・ データ入力（Excel） ・ Excel、Word必須、PowerPoint基礎レベル尚可
雇用期間	雇用期間の定めなし（但し、試用期間3ヶ月～6ヶ月）
採用要件	<p><学 歴> 高卒以上</p> <p><経 験> 不問</p> <p><免許資格> 簿記3級以上（種別問わず）、 普通自動車免許（AT限定可）</p> <p><年 齢> 年齢：40才未満 （省令3号：長期勤続によりキャリア形成を図るため）</p>
就業時間	日勤業務 8:30 ～ 12:30（休憩なし）
休日	日祝日休み、勤務は週3日～5日程度（相談に応じます）
給与	時 給： 900 円 ～ 950 円
賞与	年2回
昇給	年1回
加入保険	<p>※週20時間以上の場合、雇用保険に加入します。</p> <p>※週30時間以上の場合、社会保険に加入します。</p>
退職金制度	退職金あり：勤続3年以上、中退共加入
その他	<p>有給休暇：6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日</p> <p>定年制あり：一律60才（再雇用あり 65才まで）</p> <p>マイカー通勤可：無料駐車場有り</p> <p>交通費支給：非課税限度上限31,600円/月</p> <p>制服貸与：あり、洗濯無料</p>
応募書類	履歴書（写真貼付） 郵送または持参
面接	随時行っております（まずは、お気軽にお問い合わせください）
問い合わせ	<p>担当：事務長 行本（ユキモト）</p> <p>☎クリニックうしたに：0985-52-8080</p> <p>または専用応募フォームをご利用ください。</p>