

経理総務事務（クリニックうしたに）	
職種	経理総務事務
雇用形態	正職員
仕事の内容	・電話対応 ・未収金管理 ・職員労務管理 ・書類整理、消耗品管理、発注 ・Excel、Word必須、PowerPoint基礎レベル
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	<学歴> 高卒以上 <経験> 不問 <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） <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）
就業時間	①日勤業務 8:30 ～ 18:00 月・火・木・金 （休憩120分） ②日勤業務 8:30 ～ 17:00 水・土 （休憩60分）
試用期間	試用期間の勤務は水土8:30～12:30勤務となります。 ※水土の午後休み
休日	日・祝、年末年始、お盆期間、水土のどちらかで交替制
年間休日	125日
給与	基本給： 153,250 円 ～ 164,050 円 業務評価手当： 5,000 円 ～ 5,000 円 奨励手当： 5,000 円 ～ 5,000 円 処遇改善手当： 3,000 円 ～ 5,000 円 総支給： 166,250 円 ～ 179,050 円
賞与	年2回（7月、12月：但し、入職9ヶ月未満除く）
昇給	年1回（10月：但し、入職1年未満除く）
加入保険	厚生年金・健康保険・雇用保険・労災保険・財形貯蓄（希望者）
退職金制度	退職金あり：勤続3年以上、中退共加入
その他	有給休暇：6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日 定年制あり：一律65才（再雇用あり70才まで） マイカー通勤可：無料駐車場有り 交通費支給：非課税限度上限31,600円／月 制服貸与：あり、洗濯無料
応募書類	履歴書（写真貼付）
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	担当：事務長 行本（ユキモト） ☎クリニックうしたに：0985-52-8080 または専用応募フォームをご利用ください。