

嘱託職員 事務職員 募集要項

| | |
|-------|--|
| 職種名 | 嘱託職員・事務職員 |
| 募集人員 | 1名 |
| 雇用期間 | 令和8年4月1日～令和9年3月31日。 契約更新の可能性あり。 |
| 業務内容 | 主に健康診断の結果処理、結果発送、個人情報確認等に関わる事務業務に従事いただきます。パート職員が多く活躍している部署のため、作業管理やパート職員の業務管理もおこなっていただきます。その他、これらの業務に関わる事務作業等をおこなっていただきます。 ※変更範囲：会社の定める範囲 |
| 就業時間 | 8：30～17：15 |
| 給与 | 178,000円 |
| 必要資格 | 資格不要 ワード、エクセル（簡単な関数計算）等での文書作成、入力等が可能であること。 |
| 手当 | ◆時間外手当、通勤手当、自己啓発助成金など |
| 休日 | ◆土曜日、日曜日、祝日 ◆年末年始休暇 ◆リフレッシュ休暇（3日間/年） ◆有給休暇（※採用月から付与します） |
| 昇給・賞与 | ◆賞与年2回（前年度実績：年間320,000円～470,000円 ※在籍年数による） |
| その他 | ◆健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 |

※詳しい業務内容の説明も随時行っております。お気軽に総務課までお問合せください。