

経理事務職（臨時職員）

募集の詳細

業務内容	現金管理、請求書チェック、会計処理、帳簿作成、支払処理、給与計算補助
募集人員	1名程度
応募資格	日商簿記3級程度
必要な経験等	パソコン、経理・労務経験がある人が望ましい
雇用形態	臨時職員 ※勤務評価等勘案して、正規職員への登用制度あり。
試用期間	6ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件
給与	143,000円～231,100円 ※ ※143,000円には調整手当2,300円が含まれます。 ※経験・スキル等、考慮の上決定いたします。
通勤手当（条件あり）	最高52,500円
住宅手当（条件あり）	賃貸の場合 最高27,000円 持家の場合 5,000円
その他手当（条件あり）	扶養手当 時間外手当 その他、規定により支給する手当あり。
昇給・賞与	昇給 毎年1回（4月） 賞与 年 2回（6月・12月）
勤務時間	(1) 月～金 8時30分～17時00分 休憩45分 (2) 土曜日 8時30分～12時30分
年間休日	117日
休日等	日、祝、その他（4週7休制） 有給休暇 ※入社初日から10日付与いたします。 ※入社月により付与日数が変動します。 年末年始（6日）、盆休（1日）、創立記念日（1日）、四季休暇（3日）
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
福利厚生	職員等診療費減免制度、マイカー通勤可（条件あり）
備考（正規職員登用後）	職員互助会による各種補助（慶弔金支給、退職金別金支給、貸付金制度）、永年勤続表彰制度（10年・20年・30年）、退職金制度、確定拠出年金、済生会グループ保険、忘年会、納涼会・ポーリング大会の開催（労働組合主催）
応募書類	履歴書（顔写真付き、自筆に限る）
応募締切	随時受付
選考方法	書類選考、面接
応募提出先及び問合せ先	〒794-0054 今治市北日吉町1丁目7番43号 社会福祉法人 <small>認定</small> 済生会今治第二病院 事務部 正岡 まで Tel (0898) 23-0100 Fax (0898) 23-0300