

## 総務課【常勤】

### 総務課 募集要項

採用人数	若干名
業務内容	認知症病院での総務課業務
勤務場所	蓮田よつば病院 蓮田市馬込2163
雇用区分	常勤
募集条件	病院総務経験者優遇
勤務時間等	1ヶ月単位の変形労働時間制(シフト制) 就業時間 日勤:午前8時45分～午後5時30分、午前10時15分～午後7時00分
休日	月9日休(2月は8日) リフレッシュ休暇(年間6日) 特別休暇、夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇(入職6ヶ月後) 年間休日119日 ※有給休暇は1時間単位で取得可能です
給与	月給 255,000円～305,000円 ※年齢・経験考慮いたします その他諸手当(家族・通勤手当 等)、住宅手当(※支給条件があります)
その他	院内託児所あり(ライブカメラ設置)
応募	応募連絡のうえ、履歴書・職務経歴書を下記まで郵送してください ※病院見学は随時受け付けいたします。  〒349-0114 埼玉県蓮田市馬込2163 蓮田よつば病院 総務課 採用担当