

総務課職員 募集します！

当院は精神科救急、精神科合併症リハビリテーション、認知症、地域支援の4つを柱とする343床の病院です。高尾駅から車で15分程度の自然豊かな環境に位置しており、落ち着いた環境の中で就業することが可能です。

【募集内容】 総務課職員

○主な業務 庶務関連業務として

文書管理業務、委託業者契約関係業務、行政への書類作成業務、立ち入り
検査対応業務、備品等管理業務、人事給与に関する補助業務、業者対応等

○勤務時間 8:40～16:50（7時間20分勤務）

【給与・手当・保険・福利厚生等】

○年収 300万～450万円

○保険・福利厚生 社会保険完備、退職金制度（勤続3年以上）、交通費支給、
職員食堂補助、特別有給休暇制度、送迎バスなど

○休日・休暇 原則4週8休（月～金に祝日がある週の土は出勤日）

土日祝祭日はシフトにより勤務の場合あり、月1回程度の当直勤務あり
夏季休暇、創立記念日休暇、年次有給休暇

【応募方法】 お気軽にご応募ください

○応募条件 原則として総務関連セクション経験者

○応募書類 履歴書（写真添付）、職務経歴書

○応募方法 上記書類を下記までご郵送ください

○選考方法 1次：書類選考 2次：面接

【連絡先】

〒192-0152 東京都八王子市美山町 1076

医療法人社団光生会 平川病院 事務部長 堀江

(e-mail j.horie@hhsp1966.jp)