

募集要項

職種	総合事務職
応募資格	既卒者（第二新卒も歓迎）
業務内容	総合受付業務、病棟事務、医療スタッフのお手伝い、事務手続き、書類作成、地域連携・渉外・広報活動 ※タスクシフトやタスクシェアにより業務範囲を広げています。
雇用形態	常勤
給与 賞与	給与： 190,000 円 ～ 賞与： 3.6ヵ月（2024年度実績） ※ 10/1以降は、199,100円～となります。 基本給： 155,000 円 基準調整手当： 25,000 円 住宅手当： 10,000 円
退職金	勤続3年以上
交通費	全額支給、車通勤可（駐車場有）
支給日	月末締切、翌16日支給
定年制	定年制 あり（一律60歳） 再雇用制度 あり（65歳まで）
昇給	あり（前年度実績）
試用期間	原則3ヵ月（最大1年）
勤務時間	9時～17時30分（休憩60分）
休日	4週8休 年次有給休暇初年度10日（採用3ヵ月より） 年末年始休暇5日（12/30～1/3）ただし、数日の出勤あり 夏季特別休暇4日、その他特別休暇（慶弔、育児、介護など）あり
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金保険、健康保険
選考方法	書類選考、面接
応募書類	履歴書（顔写真付き）、職務経歴書
社員寮	あり
その他	
ご応募	4週8休 神奈川県秦野市鶴巻北1-16-1 担当：総務課 中山 nakayama-t@tsurumaki-hp.jp 電話：0463-78-1311 ※勤務内容、待遇等の詳細はお気軽にお問合せ下さい。