

採用情報

平成 30 年 7 月 6 日掲載

事業所名	一般社団法人 日本病院会
所在地	〒102-8414 東京都千代田区三番町 9-15 ホスピタルプラザビル 電話 : 03-3265-0077 Web サイト: http://www.hospital.or.jp/
職種	【事務職】通信教育課における事務全般
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の運營業務全般 ● 診療情報管理学会の運營業務 ● 電話・メール対応 ● 会議等の会場設営 ● データ入力、資料作成 等
入職日	急募のため応相談
雇用形態	正職員
雇用期間	雇用期間の定めなし
学歴	短大・大卒以上
必要な経験等	PC (エクセル・ワード) 中級以上
必要な免許・資格	不問
年齢	不問
賃金	基本給 : 180,000 円~200,000 円 その他手当 : 住居手当、扶養手当 (規程に沿って支給)
通勤手当	実費支給 (上限あり。規程に沿って支給)
昇給	あり
賞与	あり (年 2 回)
加入保険等	雇用・労災・健康保険・厚生年金、退職金制度あり
就業時間	09:00~17:00 時間外あり・月平均 20 時間、休憩時間 60 分 ※月 1 回土曜日 (役員会) 出勤あり
休日等	休日 : 土・日・祝日・年末年始 その他休暇 : 慶弔休暇・夏季休暇
試用期間	6 ヶ月
求人条件に係る特記事項	※年間数日、国内出張あり ※年間数日、土・日・祝日勤務あり (振・代休で対応) ※昇給・賞与は、人事考課による ※欠員募集
選考方法	書類選考・適性検査・面接
応募方法	履歴書 (写真貼付)、職務経歴書を下記に郵送してください。 〒102-8414 東京都千代田区三番町 9-15 ホスピタルプラザビル 4 階 一般社団法人日本病院会 総務課 採用担当 宛 ※応募書類の返却を希望される方は、その旨お書き添えください。

以上