

【一般事務】 管理本部：経理課／フルタイム（2022年度入職者対象）

職種	一般事務
勤務形態	フルタイム
仕事内容	窓口業務（職員食券購入対応、切手等払出し等）、売上入金処理 預金入出金の仕訳入力、未収金管理表チェック及び仕訳入力 日報処理及び仕訳入力、旅費精算及び仕訳入力 経費精算（ネットバンキングでの支払業務）、銀行廻り その他経理課業務に関する補助
求人数	1名
勤務時間	シフト制【日勤】 8：30 ～ 17：30
休日	日・祝、その他週休二日制
給与	時給：850円 ～ 1,070円 月額：145,350円 ～ 182,970円 (※月額は時給×171時間でおおよその額を計算しております。)
各種手当	家族手当：配偶者：16,000円、2人まで3,000円、その他1人につき1,000円 通勤手当：上限12,500円（2km以上より支給）
賞与	年間最大100,000円（7月、12月支給）
昇給	月給者のみ
勤務地	浦添総合病院
福利厚生	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険 互助会活動（新入職員歓迎球技大会・ビーチパーティー・忘年会・クラブ活動）
備考	Excel及びWordの基本的操作可能な方 普通自動車運転免許：AT限定可（必須） 時給：高卒 850円、専門・短大卒 920円、大卒 1,070円 ご希望の方は当法人HPよりお申し込みいただくか、ご連絡下さい。 人事・人材開発課アドレス：jinji@jin-aikai.xsrv.jp 人事・人材開発課TEL：098-874-4306
応募方法	<必要書類> 履歴書（法人所定様式） ※法人所定様式は採用トップページまたは各種ページよりダウンロードください。 手書き・入力どちらでも可。 職務経歴書 <送付先> 〒901-2132 沖縄県浦添市伊祖4-16-1 社会医療法人仁愛会 浦添総合病院 人事・人材開発課宛