

【マネジメントスタッフ（事務職）】法人内事務部門：各部署／正職員  
 (2023年度新卒者対象)

職種	マネジメントスタッフ（事務職）
勤務形態	正職員
仕事内容	法人内の経営マネジメントスタッフ(事務職)として勤務して頂きます。 病院事務部：医事課・臨床支援課 管理本部：総務課、人事部、経理課、システム統括課、用度課、経営企画課 在宅総合センター：在宅管理課 健診センター：健診総務課
求人数	2名
勤務時間	シフト制【日勤】① 8：30 ～ 17：30 ※月変形労働時間制
休日	シフト制 ※希望休応相談 年間休日：107日 ～ 有給休暇：初年度12日、2年目15日、3年目以降20日付与
給与	専門卒：147,860円 ～ 大卒：185,400円 ～
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546,000円～750,000円程度（7月、12月支給）
昇給	年1回（6月）
勤務地	浦添総合病院・健診センター・在宅総合センター
福利厚生	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・退職金制度あり（確定拠出年金） 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	見学は随時受け付けています。（県外の方はZOOMで対応中） 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 <b>採用試験：10月15日（土）14：00～</b> <b>応募期間：9月1日（木）～ 9月30日（金）必着</b> 一次選考：筆記試験（仁愛会事業や医療福祉に関する内容）・グループワーク ※原則応募者全員対象 二次選考：面接、小論文(予定)
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。 成績証明書 手書き・入力どちらでも可。 卒業見込み証明書 <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