

求人票（フルタイム）

職 種	総務（正職員）
就業場所	医療法人 双樹会 事務局 豊田市西町 6 丁目 2-8 名鉄豊田市駅 徒歩 2 分 愛知環状鉄道新豊田駅 徒歩 1 分
仕事の内容	医療施設や介護施設の総務 ○適正・配属に応じて次の業務の管理監督を行います。 ・ 人員・機器・設備・建物の管理など ・ 売上・請求・仕入の管理など ・ 公的機関への届出・手続き・調査対応など ・ 病院や介護支援事業所などへの広報 ・ 施設利用申込・見学者の対応・契約 ○新事業所等の企画・設立・運営
必要な学歴・経験	4 年制大学卒業 パソコン基本操作（ワード、エクセル）
必要な免許・資格	普通自動車免許（A T 限定可）
勤務時間	8：30～17：30
休日	勤務表によるシフト制 週休二日制 年間休日 110 日
賃 金	日給月給 210,000 円～280,000 円
通勤手当	電車・バス通勤は実費（上限 50,000 円） マイカー通勤は規定による
加入保険等	労災 雇用・健保・厚生
その他	昇給 年 1 回 賞与 年 2 回（前年実績 計 4 か月分） 退職金 あり（勤続 3 年以上）
求人事業所	医療法人双樹会
応募方法・選考	電話にてお申し込みの上、履歴書(写真貼付)を送ってください。 履歴書へ希望職種「事務局・総務希望」と明記してください。 書類選考の上、面接日を連絡します。
申込み・書類送付先	医療法人双樹会 事務局 〒471-0025 愛知県豊田市西町 6 丁目 2-8 TEL (0565) 47-4110（受付は平日 9:00～17:30）
面接場所	有料老人ホーム ラルガヴィーダ 愛知県豊田市西町 6 丁目 2-8（双樹会ビル） 名鉄豊田市駅西へ 2 分、愛知環状鉄道新豊田駅東へ 1 分