

一般事務（総務課・管理職候補）

業務内容	<p>【病院での総務・労務業務全般】</p> <p>○各種届出作成・提出 ○労務管理 ○データ作成 ○書類作成 ○業者対応 ○電話対応</p>
勤務地	沖縄第一病院 【所在地】：沖縄県島尻郡南風原町字兼城642番地1
雇用形態	正社員
待遇	<p>○月収 205,100円～ (基本給+諸手当) 【基本給】173,100円～ (委細相談 ご経験を考慮し決定します)</p> <p>○通勤手当別途支給 (当法人規程による)</p> <p>○昇給 年1回 (前年度あり) «業績に応じて変動あり» ○賞与 年2回 (前年度実績 2.0ヶ月分) «業績に応じて変動あり»</p>
勤務時間	8:30～17:30
休日	日曜・祝日 4週8休制 (年間休日112日、年末年始・GW・旧盆含む)
休暇	有給休暇：初年度 10日 ※入職から6ヶ月後に発生
福利厚生	社会保険完備、職員専用駐車場 (無料) 医療費半額免除 (一親等)、ユニフォーム貸与
募集人数	1名 ※経験者優遇
選考方法	書類選考 (一次選考) 面接 (二次選考)
応募方法	<p>直接お電話、メール又は履歴書を郵送でも応募可能です。 ※施設見学も可能です。 (下記の担当者までご連絡ください。)</p> <p>〒901-1111 沖縄県島尻郡南風原町字兼城642番地1 人事企画室 (担当：大田) E-mail : ota.h@odh.or.jp</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ●事務経験（総務または労務管理）での経験必須です。 ●医療機関での経験等は問いません。