

一般事務（総務課・管理職候補）

業務内容	【病院での総務・労務業務全般】 ○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
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	○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） ○通勤手当別途支給（当法人規程による） ○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ヵ月分） ≪業績に応じて変動あり≫
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ヵ月後に発生
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	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。） 〒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
備 考	●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。