

## 採用情報（お知らせ）

募集職種	人事業務スタッフ	
勤務形態	常勤職員	
採用人数	1名	
応募条件	35歳以上	
勤務地	所在地に同じ	
雇用期間	期間の定めなし ※試用期間 3か月	
勤務時間	①8:30～17:30 ②9:00～18:00 ※休憩 1時間を含む。育児短時間勤務制度あり。	
所属部署	事務統括本部	
業務内容	人事業務 ・採用補助、入退社手続き、健康診断 ・勤怠管理、給与データ作成、年末調整、 ・電話対応などの事務的業務全般	
休日・休暇	土日祝他 ※月に2回ほど土日祝日の出勤あり（平日に振替休日取得） 日曜祝日出勤の際は、8:30～17:30勤務 ※別途有給休暇、夏季・冬期休暇あり	
必要な経験等	人事業務経験3年以上	
給与	（月給例:高卒35歳）	209,900円
	固定給	基礎年齢給 134,400円
	加算年齢給	（各年度4月1日における満年齢-18）×1,500円
	学歴加算	大卒 20,000円、短大卒・専門学校卒等 10,000円
	勤続加算	各年度に4月1日における勤続年数に応じ、1年で1,500円。
	評価給	初年度 30,000円から 40,000円。年度ごとに評価。
	その他手当	住宅手当、子供手当、近隣居住手当、通勤手当、役職手当
	賞与	業績による。
福利厚生	社会保険完備（健康・厚生・雇用・労災）、退職金制度（勤続1年以上）	
応募書類	①履歴書（写真貼付）、②職務経歴書（書式自由） 以上2点を下記送付先までご郵送下さい。	
採用面接	書類選考の上、約2週間で面接対象者の方に日時・場所をご連絡いたします。	

送付先 医療法人社団ゆうあい会 ゆうあいクリニック事務統括本部（担当：高橋・山口）  
〒223-0059 神奈川県横浜市港北区北新横浜1丁目6番地2