

【求人票】

職種	事務員
採用人数	1名
雇用形態	正社員
応募資格 必要な経験等	特になし 介護レセプト業務経験者優遇
業務内容	介護老人保健施設での事務作業 ・入所、短期、通所リハ、訪問看護等のレセプト ・財務、労務関係の業務 ・受付業務等
給与	月給 203,500円～
給与明細	・基本給基礎額 171,500円～（経験年数を考慮いたします） ・地域手当 10,000円 ・処遇改善手当 5,000円 ・通勤手当 規定による（上限2万円まで） ・賞与 年2回（6月・12月） 今年度より4.0ヶ月 ・昇給 年1回（4月）
勤務時間	日勤：8：30～17：30
休日・休暇	・年間休日109日（シフト制による月9日、但し1月は10日） ・有給休暇：入職3か月勤務後12日付与、時間有休取得可 ・慶弔休暇、誕生日特別休暇、育児休暇、介護休暇
待遇 福利厚生	■各種社会保険完備（健康・厚生・雇用・労災） ■退職金制度あり（勤続3年以上） ■納涼会・職員旅行・忘年会など ■確定拠出年金は、選択により希望者のみ拠出
応募方法	※応募ご希望の方は、電話連絡後履歴書をご送付ください。 書類選考後、随時面接を予定しています。 ※見学、面接（採否問わず）かかる交通費の費用は支給しておりません。
採用担当	介護老人保健施設陽だまり 採用担当者