

## 正職員・事務員(新卒)

### 採用条件

募集職種	正職員・事務員
募集人員	2名程度
業務内容	当院における事務業務全般(医事課、診療支援課等) 入職後、他部署への異動の可能性が有ります
給与	◆下記の金額は、専門2年制 新卒者の初任給です <b>194,350～212,350円</b> 《内訳》 勤続給100,000円+職能給48,800円+調整手当21,000円 処遇改善手当10,000円 住宅手当0～18,000円(条件により支給額が異なります) 時間外手当 14,550円(普通時間外 10時間の見込額)  ※学歴により、給与額は異なります。
通勤手当	当院規定により全額支給
その他諸手当	時間外手当・扶養手当等
賞与/昇給	年2回 平均4.15ヶ月(R5年度実績) / 年1回
休日	土曜・日曜・祝祭日・特別休務日(月1日 ※1月・5月を除く)・年末年始(6日間) ※2024年10月から土曜日完全休診となります <b>年間休日130日程度</b>
休暇	年次有給休暇(初年度14日)、特別休暇(慶弔休暇等)
勤務時間	医事課 8:45～17:15(休憩60分) 年間所定労働時間 1750時間 ※配属により上記以外の勤務時間の可能性が有ります ※日直勤務有(振替休日制)
福利厚生	社会保険加入(健康・厚生・雇用・労災) 食事補助、互助会、通信教育補助、医療費補助、企業型確定拠出年金
その他	職員宿舎:無 職員食堂:有

### 募集要項

応募資格	令和7年3月卒業見込者 ※専門学校卒以上
採用試験/応募締切	一次試験(適性・小論文)：令和6年8月初旬 ※上記の期間に個人で実施 二次試験(面接)：令和6年8月中旬予定 三次試験(面接)：令和6年8月中旬～下旬予定  書類締切：令和6年7月31日(水)13時 ※書類必着
選考方法	1.書類選考 2.適性検査(WEB) 3.小論文 4.面接 ※2回 5.健康診断
提出書類	1.自筆履歴書(写真貼付) 2.成績証明書 3.卒業見込証明書
応募方法	人事課(jinji@saichu.jp)へメール連絡の上、提出書類を人事課へご郵送ください。 書類選考結果、試験詳細については追って本人宛にご連絡いたします。 ※申込後、jinji@saichu.jpよりメールが受信できるように設定をお願いいたします。
採用試験申込先/ 提出書類郵送先	〒108-0073 東京都港区三田一丁目4番17号 東京都済生会中央病院 人事課 TEL:03-3452-8122(直通)
備考	☆ 病院見学会を希望の方は、ご希望日を明記の上、 人事課まで(jinji@saichu.jp)メールにてお申込ください。  ☆ 学校と相談の上、場合によっては早期勤務有。  その他留意事項 応募書類については書類選考を通過した後は原則として返却をいたしません。 ※当院にて一定期間保管後、適切に処分いたします。