

事務職員（総務）【経理・用度・人事労務】 募集要項

- 雇用形態 正規雇用
- 資格 不問
- 要件 パソコン基本操作（一般的なエクセル・ワードによる文書作成など）
- 募集人数 1名（※事務の体制強化のため）
- 勤務時間 8時30分～17時00分（休憩50分）
※4週に1回土曜日勤務があります。
- 給与 186,300円～223,200円

※その他に通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、特別期間勤務手当などがあります。
（上記金額には含まれていません。）

※既卒経験者の方は、経験年数に応じた給与額を社内規定により支給いたします。

- 賞与 年2回 計3.5ヶ月分（令和7度実績）
- 昇給 年1回
- 休日等 年間休日日数118日程度
（季節休暇4日、創立記念日4月8日、お盆休暇8月15日・16日、
年末年始休暇12月30日～1月3日）
年次有給休暇、積立年次有給休暇（取得事由に条件あり）、永年勤続休暇など
- 社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 福利厚生・その他 定年制（65歳）、再雇用制度、育児・介護短時間勤務制度（利用条件あり）※利用実績あり、
ユニホーム・靴等貸与、退職金制度（勤続3年以上）、確定拠出年金制度、
マイカー通勤可、資格取得支援制度、院内研修、学会・研修への参加、
互助会

【病院概要】

- 病院名 医療法人社団浅ノ川 千木病院
- 所在地 石川県金沢市千木町へ33番地1
- 診療科目 内科、循環器内科、皮膚科、リハビリテーション科、放射線科
- 病床数 医療療養400床、介護医療院100床併設
- 職員数 全職員364名（内、事務職員24名）（令和8年9月1日現在）

【仕事内容】

経理・用度・人事労務

- ・物品の発注・払出、請求書、仕訳、会計処理等（医療材料含）
- ・院内の備品・消耗品の管理
- ・契約書、設備等管理
- ・備品等稟議書作成及び予算の施行
- ・勤怠管理等労務全般

※その他病院の運営に関する事務業務全般

【応募方法】

応募される方は、電話連絡の上、提出書類を郵送してください。

※提出していただいた個人情報、採用選考の目的にのみ利用し当院の個人情報保護に関する方針に基づき取り扱います。

- 提出書類 履歴書、職務経歴書
- 応募期間 随時（採用者が決定次第募集打ち切りとします。）
- 選考方法 書類選考、面接
※ご応募いただいた後、選考方法に変更がある場合はご連絡致します。

【書類の提出及び、お問い合わせ先】

医療法人社団浅ノ川 千木病院 採用担当宛
〒920-0001 石川県金沢市千木町へ33番地1
TEL：076-257-8600（代表）

