

■ 職種	【正社員】事務員(役員秘書)
■ 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 秘書業務経験</li> <li>■ 普通自動車免許 必須</li> <li>■ 59歳以下(定年:60歳 再雇用:65歳迄)</li> </ul>
■ 給与(月給)	154,200円～215,300円(職務手当含む) ※基本給は経験等を加味します。
■ 手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職務手当:9,000円</li> <li>■ 時間外手当</li> <li>■ 配偶者手当12,000円</li> <li>■ 扶養家族:4,000円～</li> <li>■ 通勤手当</li> <li>■ 駐車場手当:5,000円迄</li> </ul> ※職務手当、家族手当は本採用後支給 ※通勤手当は片道2km以上の方に支給(駐車場手当も同様)
■ 昇給	あり 年1回
■ 賞与	あり 年2回(夏・冬)
■ 仕事内容	秘書業務(役員のスケジュール管理等)全般を行います。 その他、付随する業務 ※宿直(2回程度/月)や(土日祝)日直業務(1回/2ヶ月程度)をしていただく場合があります。
■ 勤務時間	①8:30～17:30 ※休憩時間:60分
■ 休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 週休二日制:毎週(土日祝)</li> <li>■ 年間休日数126日</li> <li>■ 夏季休暇3日間</li> <li>■ 冬季休暇2日間</li> <li>■ 年末年始12月31日～1月3日</li> </ul>
■ 年次休暇	初年度10日 次年度より年々増加します。最大20日 ※年次休暇は採用(試用期間を含む)6ヶ月後に付与
■ 保険制度	雇用 労災 健康 厚生 確定給付企業年金 退職金制度(勤続3年以上)
■ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 試用期間最低3ヶ月</li> <li>■ 看護休業取得実績あり</li> <li>■ 育児休業取得実績あり</li> <li>■ 介護休業取得実績あり</li> <li>■ マイカー通勤可 ※駐車場は各自契約</li> </ul> ※お問い合わせ 電話:0197-47-5592 採用広報部までご連絡ください。 ※施設見学は随時対応しております。お気軽にどうぞ。