

## 事務職(経理) 募集

- ◆募集内容 病院内での経理業務をご担当いただきます。
- ◆勤務場所 山王病院
- ◆応募資格 なし（日商簿記2級以上優遇）
- ◆提出書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
- ◆選考方法 書類選考、面接
- ◆勤務時間 8：30～17：30
- ◆休日 4週8休制（祝祭日を含む）
- ◆休暇 有給休暇、慶弔休暇、夏期休暇・冬期休暇
- ◆待遇 月給制契約職員（給与：経験等考慮し優遇）※正職員登用制度あり
- ◆福利厚生 社会保険完備、制服貸与、医療費補助制度
- ◆募集人数 若干名
- ◆入職日 随時
- ◆業務内容 現金管理、会計入力、支払の振込手続業務等です。意欲のある方は将来的に月次試算表や決算資料の作成にもチャレンジできます！
- ◆応募方法 希望職種を明記の上、提出書類を下記宛にご郵送ください。  
書類選考の上、追ってご連絡いたします。  
お気軽に山王病院人事課宛てにお問い合わせ下さい。

所在地：〒107-0052 東京都港区赤坂8-10-16  
山王病院 人事課  
電話：03-3402-3151  
メール：saiyo@iuhw.ac.jp

