

一般管理事務（非常勤）募集

勤務形態	非常勤
勤務日数	週5日
採用予定日	応相談
採用人数	若干名
応募資格	なし
必要な経験等	なし ※word・excel操作ができる方
勤務地	神奈川歯科大学附属横浜クリニック 所在地：横浜市神奈川区鶴屋町3-31-6
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務・物品管理業務 ・経理業務 ・人事業務 ・学生対応業務 上記業務の一部 <ul style="list-style-type: none"> ・院長秘書業務
勤務時間	①9：00～17：00または②9：00～18：00 ※勤務時間応相談
給与	①月給制182,800円/月または192,700円/月（出勤状況により変動） ②月給制208,900円/月または220,200円/月（出勤状況により変動）
諸手当	通勤手当、時間外手当
休日	シフト制 日曜日・祝日 年末年始休暇：12月29日から翌年1月5日まで
福利厚生	社会保険（労災・雇用・年金・健康保険）完備、有給休暇（規程有） 制服貸与（女性のみ）
応募書類	履歴書（写真添付）、職務経歴書
選考方法	1. 書類選考（履歴書） 2. 適性検査 3. 面接
書類提出先 （問い合わせ先）	〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町3-31-6 神奈川歯科大学附属横浜クリニック 採用担当 河野 TEL：045-313-4063 *封筒に「一般管理事務応募書類在中」と朱書きしてください。
備考	18:00まで勤務できる方、土曜日の勤務ができる方歓迎