

# 求人票

更新日：2025/10/1

|       |                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種    | 事務職（ 栄養部担当 ）                                                                          |
| 募集人数  | 1 名                                                                                   |
| 必要な資格 | 文字入力レベルのパソコン操作スキルは必要                                                                  |
| 年齢    | 年齢不問 （ 63才定年制 ）                                                                       |
| 雇用形態  | パートタイマー ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。                                           |
| 採用日   | 応相談                                                                                   |
| 雇用期間  | 2026年3月31日迄 ※ 更新：原則更新 ※更新時期：4月                                                        |
| 仕事内容  | 熊本機能病院の栄養部内の事務業務です。<br>○電話対応<br>○議事録作成<br>○書類整理・作成（例：修理依頼書作成など）<br>○発注業務<br>○他、付随する業務 |
| 変更の範囲 | 法人の定める範囲                                                                              |
| 就業場所  | 熊本市北区山室6丁目8番1号 熊本機能病院                                                                 |

|       |                                                                                                                                              |                                                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間  | 例1）週3日～週4日程度 9時00分～16時00分 （ 休憩：60分 ）<br>例2）週3日～週4日程度 9時00分～15時00分 （ 休憩：60分 ）<br>※ 勤務日数は 週3日 以上、勤務時間をご相談可能です。<br>※ 扶養内の勤務可能です。                |                                                                                                         |
| 休日等   | 土曜日・日曜日・祝日 及び 勤務表による休日<br>年未年始休暇 ： 6日（ 12 / 29 ～ 1 / 3 ）<br>年次有給休暇 ： 初回採用日より6ヶ月間勤務し、その8割以上出勤した場合 6か月目から付与                                    |                                                                                                         |
| 時間外労働 | なし                                                                                                                                           |                                                                                                         |
| 給与    | 時給                                                                                                                                           | 960円<br>※1000時間勤務毎に、時給の増額があります。（1年以上の勤務が必要）                                                             |
|       | 通勤手当                                                                                                                                         | 0円 ～ 20,900円(上限) ※公共交通機関の利用者は40,000円が上限<br>※ マイカー通勤について：距離制限はありません。任意保険への加入が必須です。駐車場管理費 月2,000円徴収いたします。 |
| 加入保険  | 社会保険完備 （ 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険 ）<br>※ 適用保険は就業時間などの労働条件により異なります。                                                                                |                                                                                                         |
| 退職金制度 | なし                                                                                                                                           |                                                                                                         |
| 福利厚生  | [ 健康・医療 ] 健康診断（法定以上の検査を実施）・がん検診（費用補助あり）・B型肝炎ワクチン接種・インフルエンザ予防接種（無料）・カウンセラー在籍あり・法人内のフィットネスジム（熊本健康・体力づくりセンター）を割安で利用可能・酸素カプセル 設置有り（・ヨガ教室（週1回）開催中 |                                                                                                         |
|       | [ 慶弔・災害（互助会） ] 結婚祝い金・出産祝い金・家族の小学校入学祝い金・病気見舞金・罹災見舞金・退職金別金・弔慰金・永年勤続祝い金（10年・20年）                                                                |                                                                                                         |
|       | [ 育児・介護 ] 敷地内保育園に「なないろ森の保育園」（熊本市認可保育園）有。保育料の補助有。<br>男性従業員の育児休暇取得実績有（2022年度：4件・2023年度：6件）                                                     |                                                                                                         |
|       | [ 職場環境 ] 社員食堂 [ C l o v e r ]（利用料は給与天引き可能）・LOWSON [ M A C H I c a f é ]（各種サービスあり）・制服貸与・職員専用駐車場 有( 通勤距離の制限なし ) ・職員提案制度・正職員登用制度                |                                                                                                         |
|       | [ レクリエーション(参加は任意) ] 忘年会・ボウリング大会・ミニバレーボール大会・職員旅行・クラブ活動:スポーツ系・文科系 各種クラブ有・疑似家族計画                                                                |                                                                                                         |
|       | [ 財産形成 ] 財形貯蓄制度                                                                                                                              |                                                                                                         |

|      |                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 託児施設 | 「なないろ森の保育園」を併設しております。<br>利用希望の方は、ご応募の前に「なないろ森の保育園（096-277-1445）」までお問い合わせをお願いいたします。 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考方法                | 面接                                                                                                                                                   |
| 選考日時                | 随時                                                                                                                                                   |
| 応募方法                | 必要書類を書類送付先までご郵送ください。<br>書類が届きましたら、面接日程調整 等の為に 電話連絡をいたします。ご都合が悪い場合は、メールにて対応いたしますので、お知らせください。ただし、アドレスが不明瞭等、止むを得ず電話連絡をさせていただく場合もございますので、予めご了承ください。      |
| 必要書類                | 履歴書（写真貼付）                                                                                                                                            |
| 問合せ先<br>及び<br>書類送付先 | 〒860-8518 熊本県熊本市北区山室6丁目8番1号<br>社会医療法人 寿量会 総務課 人事係<br>TEL：096-345-8111 MAIL：jinji@juryo.or.jp<br>※誠に恐れ入りますが、お電話でのお問い合わせは 平日 8時30分から17時00分の間 お願いいたします。 |