

仕事内容	事務業務/電話応対、来客応対、健診票等チェック、文書作成、 web 会議・オンライン研修会・講演会の発信、など。
勤務形態	正職員
勤務時間	9：00～17：00 年に数回、時間外勤務あり（18：30～2時間程度）
休日	完全週休2日（土・日・祝が休み） 年末年始（12/29～1/3）・慶弔休暇・有給・夏季休暇（3日）あり
待遇	【常勤】 月給 180,000円～（経験年数により換算） *昇給（年1回査定による。前年度実績1月あたり4,000円～） *賞与（年2回 前年度実績4カ月） ◎社会保険完備、交通費実費（2万円上限）
試用期間	あり 期間3カ月 時給1,280円