事務職(施設SE)の正社員募集です

応募職種　【　　法人本部_施設SE　　】		
(1)業務内容		施設に常駐しグループ内の電子カルテや医療（介護）システムなど 院内の情報システム全般の運用・保守管理を行う業務です。施設内 の情報システムやハードウェアの保守・管理をはじめ、運用面など での必要な調整及びＨＰの更新等。 有床クリニック開設後から勤務（令和７年３月頃を予定） 「変更範囲：なし」
(2)資格		【あれば尚可】：その他の情報処理技術関係資格 【あれば尚可】：その他の通信関係資格 【あれば尚可】：医療情報技師や情報処理技術者や情報システム全般運用経験
(3)勤務地		与那原町字与那原3782-1
(4)部署		特別養護老人ホーム与那原日の出園 法人本部事務局
(5)雇用形態		正職員（試用期間:６ヶ月）
(6)勤務形態	休日	・1ヶ月変形労働時間制のシフト制 祝祭日や年末年始含んで月９回休 （年換算で１０８日休） ※有給休暇１０日分の内２日分は１時間単位で 使用可※
	就業 時間	(1)08時 30分　～　17時 30分 (2)08時 30分　～　12時 30分 ※(2)土曜のみ　月1回程度 ※休憩時間は①12:00～13:00　②13:00~14:00のどちらかの交代制
(7)給与	基本給	230,000円　～　.300,000円 ※経験・能力を考慮致します。
	手当	役職手当：10,000円~50,000円 技術手当：10,000円~50,000円 資格手当：10,000円~50,000円 正月勤務手当：上限1回3000円 扶養手当：上限15,000円 通勤手当：上限11000円　　住宅手当：上限10,000円
(8)福利厚生		雇用、労災、健康、厚生、財形 退職金共済、制服貸与、無料駐車場有 ＊定期健診代＆胃カメラ切替料＆ＰＳＡ検査代＆乳がん検査代＆コロ ナ＆インフルワクチン接種代の大部分を会社から補助有＊
(9)賞与		有（年2回、本法人規程による）
(10)退職金		有（面接時に説明）
(11)応募方法		事前に電話連絡していただき、面接の日程を決定いたします。 詳しくは、お電話(098-946-5138)またはメール (mura.k@nantoukai.com)にて庶務&人事担当（村）までご連絡お待ちし 連絡が来た時に⑤つの質問をするので回答よろしくお願いいたします→ （①面接の希望日時(第3希望迄)、②経験年数、③住んでいる市町村、④ 面接場所は与那原日の出園でいたします。
(12)その他		入職時期はご相談に応じます。事前連絡のうえ事務所見学が可能です。 無料駐車場有。 ・定年65歳・年次有給休暇の内２日分は１時間単位で取得可能 就業する事業相は79名ですが、実際に業務を行う事業所の従業員数は 10名　うちパート1名　うち女性6名になります。 当法人は与那原町、南風原町、中城村、那覇市に事業所を展開しております。 施設も特別養護老人ホーム、通所介護、訪問介護、居宅介護支援事業所、 住宅型有料老人ホームを開設しております。各事業所が円滑に営業できるように、 サポートしていただける方を募集しております。皆様のご応募をお待ちしております。