

# 総務課 人事労務

## ～業務内容～

- リクルート活動（事務職・コメディカル職）
- 学生インターンシップ対応
- 職員寮の管理
- 勤務報告書の作成
- 勤怠管理システムの管理運営
- 労災申請
- 入職・退職・休職管理
- 育休・介護休暇管理



## ～とある1日のスケジュール～

8:15	8:30	9:00	9:30	13:00	14:00	15:00	16:00	17:30
出勤	朝礼・メールチェック	インターンシップ準備	事務インターンシップ	昼食	栄養科病院見学	振り返りシート記入	予約確認・書類作成	退勤

## ～やりがい～

自分が行ってきたリクルート活動によって多くの職員が入職することや対応した学生さんの入職が決まったときにやりがいを感じます!!

## ～どんな人が向いている?～

コツコツ仕事ができる人、臨機応変に対応できる人

