


2026(令和 8)年度事務職員募集要領

茨城県厚生農業協同組合連合会
(J A 茨城県厚生連)

1. 募集職種 事務総合職
2. 業務内容 病院運営に関する業務全般を行います。
 - 受付・会計を行う窓口業務や診療報酬請求（レセプト）などの医事業務
 - 施設管理や医療機器等の管理・購入、各種資材の購入・在庫管理
 - 職員の労務管理や給与計算、経理、その他病院全体に関する事務業務
 - 診療情報の管理、地域の医療機関等との連携、健康診断や人間ドックに関する事務手続き上記のような業務を行う部署での経験を通じ、将来的には病院の経営課題に対する提案や、医療サービスの質の向上など、病院組織全体のマネジメントにも携わっていただきます。
3. 応募資格 1995(平成7)年4月2日以降生まれの者で、4年制大学(大学院)を卒業または2026(令和8)年3月卒業見込みの者
4. 応募方法 ①マイナビ2026から「JA茨城県厚生連」にエントリー
②マイナビ2026のMy CareerBox(マイキャリアボックス)からエントリーシートを提出
※ 上記の方法で応募できない方は、別途ご相談ください。
5. 応募締切 2025(令和7)年4月4日(金)
6. 選考方法 ①書類選考（応募多数の場合）
②一次試験 一般教養および適性検査（テストセンター方式）
③二次試験 小論文、グループディスカッション
④三次試験 個人面接
※ 各試験の日時・会場等の詳細は、応募者ならびに合格者に別途お知らせします。

7. その他労働条件等

- (1) 勤務開始日 令和7年4月1日
- (2) 給与 初任給 226,610円（大卒/固定諸手当含む）
※ 職務経験がある場合は、規定により年数換算あり
-
- 家族手当、通勤手当、住宅手当
時間外手当（労働基準法に基づき全額支給）
-
- 昇給：年1回定期昇給
賞与：年2回支給（前年度実績）
- (3) 勤務時間 8：30～17：00（実働7.5時間）
- (4) 休日 シフト勤務表で定める日（4週8休）、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）
※ 年間休日120日以上
- (5) 休暇 年次有給休暇（初年度18日、次年度以降25日）
※ 1時間単位・半日単位の取得可／繰越制度あり
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇
特別休暇（結婚・忌引等）ほか
- (6) 福利厚生 慶弔見舞金（結婚祝金・出産祝金、傷病見舞金・災害見舞金・弔慰金）
職員預り金制度、財形貯蓄制度、厚生資金〔住宅・一般〕貸付金制度
共助会（各種割引・特別優待サービス）、永年勤続者表彰（記念品贈呈）
- (7) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

【問い合わせ先】 茨城県厚生農業協同組合連合会（JA茨城県厚生連）
人事部 採用担当
TEL：029-232-2272
E-mail：saiyou@iba-kouseiren.jp
