

# 求人票（事務員）

（平成30年9月13日公開）

就業場所	社会福祉法人 天寿会 法人本部		
募集職種	事務員（正職員）【増員・補充】		
仕事内容	利用者本位のサービス、自立支援、連携、コンプライアンス、経営の安定した明るい職場づくりを基本に、法人事務員としてパソコンを使用したデータや帳票作成、行政への各定期報告・手続き、職員の福利厚生に関する事務、法人運営に必要な管理などの業務を一緒に行っていただける方。 ※ワードエクセルが操作可能な方 ☆将来的には管理職として活躍していただきます☆		
必要な免許	特になし		
募集人数	1名（増員） 経験ない方で40歳未満の方 1名（補充） 総務・庶務事務経験のある方、年齢の制限なし		
雇用形態	正職員		
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤（平常）：8：50～17：20</li> <li>早番：7：50～16：20</li> <li>遅番：10：30～19：00</li> </ul> ※本部に配属の場合、上記早番・遅番のどちらか1回/週程度あります。		
賃金 ・ 手当	<p>●<b>基本給月額（初任給）</b>：諸手当は含まれていません。</p> <p>〔高卒〕 141,180円～ 〔専門・短大卒等〕 151,080円～ 〔大卒〕 171,540円～ （中途採用者は前職歴等により経験年数を換算し初任給を決定）</p> <p>●<b>各種手当</b>：月 額：通勤（上限20,900）・処遇改善（7,000）・住宅、扶養（条件有） その他：寒冷地手当（11月～3月）</p> <p>●<b>賞 与</b>：年3回〔正：4.2ヶ月〕 ※上記内容は本年度実績です。処遇改善手当は賞与月（3回）に分け支給。</p>		
福利厚生	健康・厚生年金・労災・雇用・退職共済（勤続1年以上）		
休日・休暇	土日祝日、年末/年始休暇（土曜は営業カレンダーにより概ね隔週）、行事などで稀に変更あり。	有給 休暇	採用6ヶ月後10日間
応募方法・ 選考方法	<p>●<b>提出書類</b>：履歴書（顔写真貼付有）・経験ありの方は職務経歴書（任意様式）・その他関連資格が有ればその証の写しを一緒に同封し郵送又はご持参下さい。後日、面接等の日程調整のご連絡を致します。</p> <p>●<b>選考方法</b>：面接（新卒者は筆記有り）</p>		
面接会場	面接等試験会場は上記〔基本情報〕の運営施設 就業場所にて		
書類提出先 担当者	社会福祉法人 天寿会 宮澤 宛 ※ 郵送先住所等は、上記〔基本情報〕法人住所となります		