

求人票（事務員（総務））

（平成30年11月21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（総務）（正職員）【欠員補充】		
仕事内容	当法人の事業所運営のサポート、法人運営管理に関する業務に従事していただきます。具体的には、①エクセルを使ったデータ集計・分析、②資料の作成、③行政への届出の作成提出、④施設管理保全のための調整・手続き、⑤労働災害や雇用管理に係る手続き・報告、⑥各事業所で使用する車両調整などのサポートを行っていただきます。また、会議の進行等ファシリテーション経験も活かせる業務です。 ☆経験・能力に応じて主任や係長など役職採用もあります☆		
応募条件	学歴：専門、短大卒以上 必要な経験など：PCスキル（ワード、エクセルの基本操作） 総務経験、社会福祉法人事務経験あれば尚可。 ※基本は上記経験を条件としていますが、新卒・既卒の方も検討しますのでご相談下さい。 必要な免許・資格：特になし (キャリアコンサルタント国家資格、ビジネス・キャリア検定、人事総務検定など関連資格や検定の保有者、歓迎します)		
募集人数	1名（欠員補充）59歳まで（定年年齢を上限として）		
雇用形態	正職員		
勤務時間	日勤（基本）：8：50～17：20 早番：7：50～16：20 遅番：10：30～19：00 ※上記早番・遅番のどちらか1回/週程度あります。		
賃金・手当	●基本給月額：諸手当は含まれていません。 179,580円～271,800円 (学歴・前職歴等により経験年数を換算し初任給を決定します) ●各種手当：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) ●賞与：年3回〔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)に分け支給します。		
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	●提出書類：履歴書(顔写真貼付有)・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。 ●選考方法：面接、試験【PCスキル(入力テスト)、一般教養など】		
面接会場	面接等試験会場は 社会福祉法人 天寿会 白老郡白老町字竹浦 134-5		
書類提出先担当者	社会福祉法人 天寿会 宮澤 宛 ※ 郵送先住所は、上記法人住所となります その他お問い合わせは・・・ TEL：0144-87-2611 mail：saiyou@tenjukai.or.jp まで		