

求人募集

【職種：事務職員（主に経理事務）】

事業所名：社会福祉法人南郷福祉会（従業員法人全体 94 人）

就業場所：宮城県遠田郡美里町木間塚字原田 7 番地（TEL:0229-58-0996）

仕事内容：経理事務（仕訳伝票作成、請求書作成等専用ソフト使用にて）

事務用品管理、郵便物の発送、窓口来客及び入居者様対応、電話対応、
外部機関業者との連絡調整等、金融機関へ外出用務（公用車使用）

雇用形態：正職員（使用期間 3～6 か月あり）

年齢制限：あり（40 歳以下 長期継続によるキャリアアップ形成を図る為）

※詳細、ご相談は可能です。年齢にこだわらず、お問合せ下さい。

学 歴：不問

必要なスキル：事務経験あれば尚可（エクセル、ワードの基本操作）

賃金及び手当：① 基本給 154,800 円～163,400 円

② 手 当 職務手当 10,000 円／月

特別処遇改善手当 6,000 円／月

ハラスメント等加算手当 5,160 円／月

通勤手当 あり（距離による算出 上限 24,500 円）

① + ② = 175,960 円～184,560 円（通勤手当別途）

賞 与：あり（前年度実績 3 ヶ月分）

就業時間：8 時 30 分～17 時 30 分（内 1 時間休憩）

時間外労働：あり 月平均 2 時間

年間休日数：107 日

休日等：変形労働時間制（1 ヶ月単位） シフトによる

※基本は土日休日ですが当番制にて月 1 回程度土曜か日曜の勤務あり

加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

退職金共済：加入（勤続 6 か月後加入）

詳細はハローワークにてご確認ください。

お問い合わせ先：社会福祉法人南郷福祉会 法人本部 小野・千葉

TEL：0229-58-0996