

求 人 票

1. 事業所情報、雇用形態

事業所名	特別養護老人ホーム	職種	経理、一般事務
職務内容	老人福祉施設での伝票整理、電話受付、経理、給与計算、報告書等作成事務		
雇用形態	第2種正規職員		
就業時間	8時30分～17時30分		
雇用期間の定め	なし	契約更新の有無	—
就業時間	週40時間	試用期間の有無	有（入社日から6ヶ月）
休日	121日	年次有給	有り（入社後6ヶ月後に付与）

2. 労働条件

(1) 基本給

賃金形態	月給	日給	時給	金額	152,200円～190,200円
賃金締切日	毎月末日			賃金支給日	当月25日
昇給	有り得る				

(2) 諸手当

通勤手当	有	金額	通勤距離による、最大21,800円
住宅手当	有	金額	世帯主、契約者のみ、最大27,000円
扶養手当	有	金額	対象者に支給
処遇改善手当金	有	金額	6,000円～12,100円
賞与	有(年2回)	支給額	勤務年数による

(3) 加入保険等

雇用保険	有	無	労災	有	無
健康	有	無	厚生	有	無
退職金共済	有	無	退職金制度	有	無

3. 採用人数及び選考方法他

採用人数	1名	選考方法	書類選考、面接
応募書類	履歴書(要写真)、職務経歴書、資格証(複写物)		
その他	簿記3級以上の資格あればなお可。また、資格取得に向けた取り組みに支援しております。(条件付にて、上限70,000円まで支援可能。)面接後、1週間を目処に可否を通知します。月1回程度の日直業務あり。		

上記の求人内容についてご不明な点等ございましたら、下記担当までご一報ください。

社会福祉法人 幸楽会

連絡先 018-870-2224

総務 小野 明子