

事務員募集!

全面リフォームした綺麗で安定の社会福祉法人で事務職として働きませんか?
あなたのデスクワークが利用者支援につながる。そんな仕事はいかがでしょう?
なかなか空きの出ない求人です、どうぞお早めに!

《募集内容》

雇用条件: 正職員

求む人材: PCスキル(エクセル、ワード)がある方・コミュニケーションスキルのある方
普通自動車運転免許(AT限定可)のある方

勤務地: 偕恵・偕恵シグナル 総務課(神奈川県横浜市旭区上白根町783)

業務内容: 障害者入所施設と通所施設の総務業務

- ・PCソフトを使用した会計業務、給与計算、請求事務
- ・官公庁への提出資料を含む各種書類作成
- ・職員採用退職、人事労務に係る業務
- ・電話対応、来客対応、連絡調整、物品発注など

給与: 190,000円~290,500円+諸手当(月額)

諸手当: 通勤手当・扶養手当・住宅手当 **賞与:** 年2回(4.5ヶ月分)

勤務時間: 9:00~17:30 **休日:** 週休2日制 年間107日(施設カレンダーによる)

休暇: 有給休暇・リフレッシュ休暇・特別休暇

福利厚生: 健康保険・雇用保険・労災保険・厚生年金・退職金共済

《応募資格・選考方法》

詳細については、下記応募先までお問合せください。

電話の受付は月曜日~金曜日 9:00~17:30となります。

《応募先》

障害者支援施設 偕恵

障害福祉サービス事業所 偕恵シグナル 総務課

神奈川県横浜市旭区上白根町783

TEL 045-951-3436

FAX 045-955-5261 E-mail: kaikai@sand.ocn.ne.jp

おまちしています

