

# 一般事務（経理）事務員

|             |  |
|-------------|--|
| (1) 採用形態    | 事務員  |
| (2) 勤務形態    | 常勤職員<br>雇用期間：令和6年3月31日まで（更新の可能性あり。）  |
| (3) 業務内容    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払処理の補助等に関すること</li> <li>・ 帳簿整理に関すること</li> <li>・ 入金管理及び募金の管理に関すること</li> <li>・ 健診検査等の現金収納、つり銭及び預り金の管理に関すること</li> <li>・ 請求処理及び未収入金の計上・管理に関すること など</li> </ul> |
| (4) 勤務時間    | 8：30～17：15<br>・ 8時間勤務、時間外月平均4時間程度  |
| (5) 休日      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週休2日制</li> <li>・ 6カ月経過後の年次有給休暇10日</li> <li>・ 年末年始休業期間 12/28～1/3</li> <li>・ 夏季休暇あり</li> </ul>  |
| (6) 給与等     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月額 155,000円 昇給年1回</li> <li>・ 賞与年2回（前年度実績 年間2.2月分）</li> <li>・ 退職慰労金制度あり（勤続5年以上）</li> </ul>   |
| (7) 諸手当・保険等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費支給（当事業団の規定によります。）</li> <li>・ 各種手当支給（超過勤務手当、住居手当、扶養手当、託児施設利用手当等）</li> <li>・ 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入</li> <li>・ 職員駐車場完備</li> </ul>                       |
| (8) 応募資格等   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高卒以上</li> <li>・ 定年60歳</li> <li>・ ワード、エクセルの基本操作ができる方</li> <li>・ 経理の経験者望む</li> <li>・ 簿記3級程度の資格を保有していれば、なお良し</li> </ul>                                      |
| (9) 応募方法    | お電話の上、以下の書類をご郵送ください。<br>・ 履歴書（写真貼付）  |
| (10) 選考方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類選考</li> <li>・ 面接</li> </ul>   |
| (11) お問い合わせ | 管理部 総務課<br>TEL 028-623-8181<br>詳しくはお電話ください。  |