

# 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 雇用期間 令和7年3月31日まで (更新基準：勤務状況等により判断) (更新限度：満60歳に達した日以後における最初の3月31日)
(3) 就業場所	宇都宮市駒生町 3337-1 とちぎ健康の森 3階 ※就業場所：原則変更なし
(4) 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払処理の補助等に関する事</li> <li>・帳簿整理に関する事</li> <li>・入金管理及び募金の管理に関する事</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事</li> <li>・請求処理及び未収入金の計上・管理に関する事 など</li> </ul> ※業務範囲：原則変更なし
(5) 勤務時間	8：30～17：15 ・8時間勤務、時間外月平均4時間程度
(6) 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>
(7) 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>
(8) 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>
(9) 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>
(10) 応募方法	お電話の上、以下の書類をご郵送ください。 ・履歴書（写真貼付）
(11) 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 TEL 028-623-8181 詳しくはお電話ください。