

一般事務（経理）事務員

(1) 採用形態	事務員 ※産休代替
(2) 勤務形態	常勤職員 雇用期間 令和7年9月1日から令和8年11月30日まで ※更新の可能性なし ※産休代替としての募集です
(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	・入金管理及び募金の管理に関すること ・請求処理及び未収入金の計上・管理に関すること ・支払処理の補助等に関すること ・帳簿整理に関すること ・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 など ※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	・週休2日制 ・6カ月経過後の年次有給休暇10日 ・年末年始休業期間 12/28～1/3 ・夏季休暇制度あり
(7) 給与等	・月額 163,000円 昇給年1回 ・賞与年2回（前年度実績 年間2.2月分） ・退職慰労金制度あり（勤続5年以上）
(8) 諸手当・保険等	・交通費支給（当事業団の規定によります。） ・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） ・雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入 ・職員駐車場完備
(9) 応募資格等	・高卒以上 ・定年60歳 ・ワード、エクセルの基本操作ができる方 ・経理の経験者望む ・簿記3級程度の資格を保有していれば、なお良し ※ダブルワーク不可
(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	・書類選考 ・面接
(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。