津幡町福祉会職員募集【法人事務局】

【契約職員】事務員　募集

職　種	事務員(契約職員) ※正規職員登用制度あり
仕事の内容	◇社会福祉法人の法人事務局での一般事務のお仕事です。 ・書類の管理や作成、電話や来客対応などの一般事務 ・現金の出納や伝票仕訳などの経理事務 ・人事に関する手続きや勤怠状況の管理及び給料計算などの労務事務 ・消耗品の発注や環境整備などの総務事務
雇用形態	契約職員
契約期間	期間の定めあり（令和 6 年 3 月 31 日まで）※年度更新 契約更新の可能性：あり
就業場所	社会福祉法人　津幡町福祉会 石川県河北郡津幡町字能瀬イ 1 番地 1
年　齢	不問
学　歴	不問
必要な資格・免許	なし
必要な経験等	事務未経験者ＯＫ（経験あれば尚可） ＰＣスキル：ワードやエクセル等の入力程度以上
試用期間	なし
就業時間	8:00～17:00(うち休憩 1 時間)
賃金等	基本給:160,720 円～192,000 円(見込み)
	その他手当:通勤手当、処遇改善手当、宿日直手当
賞　与	年 2 回　前年度実績　計 1.0 ヶ月分支給（前年度実績）
休日等	年間 119 日 日曜・祝日（月 1 回程度日直勤務あり）、年末年始（12/31～1/3） その他シフト表による
加入保険	雇用、労災、健康、厚生
試　験	適正検査、一般教養、作文、面接
受　付	随時
申込・問合先	あがたの里　事務局　☎　288-8915　　事務長　大田