社会福祉法人文京槐の会非常勤職員募集要項

令和４年１月１６日

１　職種

　　事務員（経理、人事給与事務等の経験者望む）

２　募集人数

　　１名

３　雇用開始日

　　採用決定後なるべく早く（相談の上決定）

４　職務内容、勤務時間・休暇等

（１）職務内容　　人事（職員の給与計算・社会保険の手続等）

　　　　　　　　　経理（業者への支払い、伝票作成等）

　　　　　　　　　処務（補助金の請求等）など

（２）勤務時間　　応相談（午前８時３０分から午後５時１５分以内で週３０時間勤務、休憩時間４５分）

（３）週休日　　土、日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日まで）

（４）休暇等　　年１２日の年次有給休暇(３か月経過後)のほか、慶弔休暇等

（５）社会保険等　健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、

（６）雇用期間　　令和５年３月３１日まで（相談により更新の可能性有）

（７）試用期間　　採用日から３か月（給与の変更無し）

５　勤務場所

　　社会福祉法人　文京槐の会　は～と・ピア

　　　　文京区大塚４－２１－８

　　　　　最寄り駅　東京メトロ丸の内線　新大塚　徒歩７分

都バス　大塚４丁目　徒歩５分

６　給与

月額１６９，２００円～１９３，２００円（経験の有無による）

賞与　月額の１か月（令和４年度実績）

この給与のほか、通勤手当（月額限度額２８，０００円）が支給されます。

７　応募方法

（１）提出書類

　　①　履歴書（市販の履歴書を用い、自筆によること。最近３か月以内に撮影した写真添付）

　　②　資格証明書の写し（資格取得者の場合）

　（２）募集期間

　　　　令和５年１月１６日（月）から令和５年２月１７日（金）応募書類必着

８　申込方法

事前に電話連絡の上、履歴書等を郵送してください。

郵送先　　〒112-0012　東京都文京区大塚４－２１－８

　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人文京槐の会　採用担当

９　選考方法

　　書類選考、面接

　　※面接日時は相談の上決定

１０　採用に関する照会先

社会福祉法人文京槐の会　　電話０３－３９４３－４３００　担当　北見

　土・日曜・祝日を除く　午前９時～午後５時

ホームページ http://www.enjunokai.com