

## 事務職員（非常勤職員） 求人票

事業所	法人名	社会福祉法人むつみ福祉会
	事業所名	法人本部事務局
	事業所住所	〒460-0025 愛知県名古屋市中区古渡町 9 番 18 号

求人	職務内容	人数	必要な資格・経験
	部内で分担して総務・経理業務を行います。 <主な内容> 電話対応・来客対応 現金出納管理、帳票作成・整理 勤怠管理・給与計算 理事会などの会議資料の作成 官公庁への提出書類の作成 銀行や郵便局などへの外出 事務所内の清掃 その他雑務	1 人	日商簿記 3 級以上  人と関わりながら進める仕事であるため、挨拶や報連相は必須です。  福祉施設での事務経験のある方歓迎。  経験のない方でも知らない事に興味を持ち学んでいく意志のある方は歓迎します。

条件	時間給	955 円	勤務日数	週 3 日程度
	勤務時間	10:00 ~ 16:15	休日	土日祝日・年末年始
	加入保険	労災（社会保険は勤務日数や時間により法定どおり加入）		
	休暇	年次有給休暇（6 ヶ月経過後、勤務日数により付与）・特別有給休暇		
	福利厚生	給食代を法人が一部負担（給食を利用する職員のみ）		
	交通費	あり（上限 60,000 円）		

その他・備考	<その他> 勤務日数や時間は相談の上、決定いたします。ご希望をお聞かせください。  <部署の特徴> 本部事務局は部署を立ち上げて 4 年目になります。（法人設立は昭和 63 年） 職員の年齢層は 30 代から 50 代です。開設当初から、部内で相談して仕事を進めています。皆、自分の経験を活かしながら、未経験の業務にも取り組んでいます。 業務に必要な知識は、社会福祉法、障害者総合支援法、労働法などの法令や、運営する各事業所の特徴、社会福祉法人会計基準、給与計算など多岐に渡ります。一般企業の経理課にいた私も経理業務以外は専門家の助言も得ながら、入職後に一から学びました。今も勉強中です。 本部事務局は小ぢんまりとした部署ですが、他部署の職員や利用者が毎日立ち寄ってくれます。職員や利用者とは話す時間も大切にしています。 むつみの一員として私たちと一緒に働いていただける方をお待ちしております。
--------	---

応募・問合せ先	受付日時	随時 *ご興味のある方は電話連絡の上、見学に来ていただければと思います。		
	提出書類	履歴書・必要資格を証明する書類		
	締切日	採用人数が予定人数に達するまで特に定めません		
	部署・担当者	法人本部事務局 牧坂 浩之	E-mail	honbu@mutsumi-f.org
	電話	(052) 253 - 8930	FAX	(052) 253 - 8931