

事務員（正社員）募集要項

① 勤務先事業所	医療法人社団久仁会 介護老人保健施設いきいき			
② 勤務先住所	〒099-0878 北海道 北見市 東相内町172番地80			
③ 募集人数	1名			
④ 応募資格	なし			
⑤ 選考方法	書類選考、個人面接（大型免許、FP3級以上、Excel・Word使用可優遇）			
⑥ 試験会場 試験日時	①の勤務先事業所 ②の勤務先住所 応募後随時			
⑦ 応募書類	履歴書（写真貼付）、④に準じた資格証の写し			
⑧ 書類提出先	※ハローワークからの応募も可能 ①の勤務先事業所 ②の勤務先住所 担当者 法人総務部 部長 奈良輝久 電話番号 0157-66-1111			
⑨ 職務内容	一般事務（財務・労務等）、インフラ・エクステリア管理業務 介護保険事務（初心者でもプリセプター方式で指導します）			
⑩ 給与	※当法人給与規程による（一般職） 能力により昇給あり。			
	所定内給与	基本給	157,000円 ~ 191,000円	
		支援手当	4,000円	
	所定外給与	扶養手当	2人目迄	5,500円/人
			3人目以降	2,000円/人
通勤手当		0円/月 ~ 25,000円/月		
住宅手当		10,000円/月 ~ 15,000円/月		
	土日祝日手当	日曜のみ 500円/回		
賞与	年2回 夏季賞与7月、冬季賞与12月 合計 基本給の3.0ヶ月を予定（業績、査定による）			
寒冷地手当	51,700円/年 ~ 153,000円/年			
⑪ 昇給	給与規程による（上限を定めた定期昇給有）			
⑫ 勤務時間	08:30 ~ 17:30 左記各勤務に休憩時間1時間含む9時間拘束 ※業者対応等変則で勤務する場合があります			
	年間所定労働時間	2,040時間	月間所定労働時間 170時間	
⑬ 休日	年間休日110日以上（1ヵ月の変形労働時間制）			
⑭ 休暇	有給休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇、慶弔休暇等			
⑮ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単身者向け社員寮あり ・ 総務としての業務には、ニッチ産業的な要素を含んでいます。 単純な事務業務だけではなく、各種多様な思考や経験が必要になる業務もあります。基本的事務業務プラス企画運営。 			

2024年04月12日現在