



社会福祉法人永世会 愛生苑

事務員（総合職・正規職員） 募集要項

【職 種】 **事務員（総合職） 1名**

【必要な資格等】 不問

介護施設・介護事業所での事務経験者優遇・社会福祉学科卒業者優遇

【応募必要書類】 履歴書 ※ハローワークを通じての申し込みを希望します。

（↓新卒者の場合のみ↓）

履歴書・健康診断書・卒業（見込み）証明書・成績証明書・資格取得見込証明書

【給与の種類】 基本給 大学院卒 188,900円 大卒 185,200円 短大卒 179,600円

手当 通勤手当 最高13,400円まで

住宅手当、扶養手当他

賞与 年2回（3.5ヶ月・・・令和3年度実績）

+特定介護職員等処遇改善一時金 年1回（令和3年度実績 56,000円）

昇給 年1回

【加入保険等】 雇用、労災、健康、厚生、退職金共済

【勤務内容】 事務業務 ①介護保険利用実績確認、利用料請求、介護報酬請求等

②労務管理（勤怠管理、給与管理等）

③備品設備管理（備品発注・請求支払い・在庫管理）

等

受付業務 ①電話・来客対応

②入居者・利用者の案内

等

庶務 ①清掃、廃棄物管理

等

【勤務時間】 8:00～17:00

【休日】 月9日、2月は月8日（原則、土日・月1回程度の日直当番があります。）

年次有給休暇（初年度6ヶ月後10日）

【労務環境】 新卒研修をしています。育成期間（6ヶ月）は担当指導者を配置します。

施設内研修を月1回実施しております。

施設外研修にも出張復命により、参加しています。

職員用弁当の注文が出来ます。（ご飯・おかず付で350円程度）

敷地内に職員用駐車場があります。（無料）

キャリアパスを導入し、昇格・昇給への道が開けています。