

## 契約職員の募集（将来正規職員登用もあり）

**職種** : 事務職員

**仕事内容** : 法人本部および総務管理課の業務全般

社会福祉法人会計基準による経理仕分け

会計処理業務

各種委員会活動への参加

**必要学歴** : 高卒以上

**経験等** : 経理の実務経験がある方なら尚可。

起票・財務システム操作等、ご指導致します。

**必要資格** : 簿記2級があれば尚望ましい

普通自動車運転免許有する方を望む

**勤務時間** : 8:30～17:30

**休日** : 週休2日制(毎週)

**給与** : 月額200,000円～250,000

**交通費** : 1日900円まで支給

(近隣月極駐車場の自己借用を条件にマイカー通勤も可能)

**応募** : まずは事前連絡の上、履歴書を郵送下さい。

書類審査の後、面接・レポート課題により採用を決定します。

**担当者** : 総務管理課 坂井(さかい)、川尻(かわじり)