

経理事務員の正社員募集です

応募職種 【 経理事務員 】		
(1)業務内容	介護施設での経理事務業務全般 <ul style="list-style-type: none"> ・財務・請求業務 ・税務申告義務 ・介護保険請求業務 ・その他一般経理事務 ※経験者優遇※	
(2)資格	65歳未満（定年を上限とするため） 普通自動車運転免許 必要なPCスキル：ワード・エクセルA 日商簿記3級又は経理系資格あれば尚可 経理経験者優遇	
(3)勤務地	島尻郡与那原町与那原 3782-1	
(4)部署	社会福祉法人南島会 9名（経理他2名、総務2名、庶務人事2名、施設システムエンジニア1名、事務局時次長1名、理事長1名）	
(5)雇用形態	正社員 試用期間 3か月（本採用時と同条件です）	
(6)勤務形態	休日	土日祝祭日基本休（1年間変形労働時間制）全ての休日を合計して年間108日休 ※毎週土曜日に事務員8人で調整して1人は（2）の時間を出勤する必要があるので土曜日勤務する日もあります※
	就業時間	(1)08時 30分 ～ 17時 30分 (2)08時 30分 ～ 12時 30分 (2)土曜のみ 月0～1回程度
(7)給与	基本給	148,400円 ～ 200,000円 ※経験・能力を考慮致します。
	手当	正月勤務手当：上限1回3000円 扶養手当：上限15,000円 通勤手当：上限11000円 住宅手当：上限10,000円 台風時出勤手当 1,000円(暴風警報で公共交通機関運休時)
(8)福利厚生	雇用、労災、健康、厚生、財形 退職金共済、互助会	
(9)賞与	年2回 基本給3.5ヶ月分（詳細な支給条件は面接時説明）	
(10)退職金	退職金共済（入職6ヶ月後から加入）	
(11)応募方法	事前に電話連絡していただき、面接の日程を決定いたします。（見学も可） 詳しくは人事&庶務担当(村)までご連絡下さい。（TEL 098-946-5138） 面接場所は与那原日の出園（与那原町字与那原3782番地1）で行います。	
(12)その他	入職時期はご相談に応じます。事前連絡のうえ事務所見学が可能です。 無料駐車場有。 年次有給休暇の全日数の内2日分は1時間単位で使用可能です 当法人は与那原町、南風原町、中城村、那覇市に事業所を展開しております。 施設も特別養護老人ホーム、通所介護、訪問介護、居宅介護支援事業所、 住宅型有料老人ホームを開設しております。 皆様のご応募をお待ちしております。	