

事務職(庶務&人事)の正社員募集です

応募職種 【 法人本部_庶務&人事 】	
(1)業務内容	老人福祉施設での総務事務全般 ・ 渉外 ・ 電話/文書受付 ・ 他事業所との連絡/調整業務 ・ 法人行事（イベント）などの運営・実行 ・ 施設運営に関わる事務業務（各種届出、申請等） ・ 人事給与計算 上記以外にも有(詳細は面接時説明)
(2)資格	必須：普通自動車運転免許 必要なPCスキル：ワード・エクセルA
(3)勤務地	与那原町字与那原3782-1
(4)部署	特別養護老人ホーム与那原日の出園 法人本部事務局
(5)雇用形態	正職員（試用期間:6ヶ月）
(6)勤務形態	休日
	・ 1ヶ月変形労働時間制のシフト制 祝祭日や年末年始含んで月9回休 （年換算で108日休） ※有給休暇10日分の内2日分は1時間単位で使用可※
(6)勤務形態	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1回程度 ※休憩時間は①12:00～13:00 ②13:00～14:00のどちらかの交代制
(7)給与	基本給
	163,078円 ～ 240,000円 ※経験・能力を考慮致します。 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
(8)福利厚生	雇用、労災、健康、厚生、財形 退職金共済、制服貸与、無料駐車場有 * 定期健診代&胃カメラ切替料 & P S A 検査代 & 乳がん検査代 & コロナ & インフルワクチン接種代の大部分を会社から補助有 *
(9)賞与	有（年2回、本法人規程による）
(10)退職金	有（面接時に説明）
(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。 詳しくは、お電話(098-946-5138)またはメール (mura.k@nantoukai.com)にて庶務&人事担当（村）までご連絡お待ち 連絡が来た時に⑤つの質問をするので回答よろしく願いいたします→ （①面接の希望日時(第3希望迄)、②経験年数、③住んでいる市町村、④ 面接場所は与那原日の出園でいたします。
(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。 ・ 定年65歳・年次有給休暇の内2日分は1時間単位で取得可能 就業する事業相は79名ですが、実際に業務を行う事業所の従業員数は 10名 うちパート1名 うち女性6名になります。 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。各事業所が円滑に営業できるように、 サポートしていただける方を募集しております。皆様のご応募をお待ちしております。