

社会福祉法人常陸太田市社会福祉協議会 事務員募集について

1. 業務内容

- (1) 介護保険、障害福祉サービス等の請求事務を中心とした、各事業所運営に関連する事務全般
- (2) 電話対応、接客

2. 応募要件

- (1) 普通自動車第一種免許をお持ちの方
- (2) PC スキルのある方（エクセル、ワードの基本操作ができ、初歩的な関数を使える方）

3. 雇用形態

臨時職員（週20時間未満、週3日～4日程度の出勤）

雇用期間：採用日から令和7年3月31日まで（事業状況、勤務成績等により継続あり）

※ 採用日から6ヶ月試用期間あり

※ 雇用期間4年目より無期雇用に変更

4. 勤務時間等

(1) 勤務時間

月曜日～金曜日の午前9時から午後4時30分までの間で、一日4～6時間程度（シフト制）

※ 子育て世代でも働きやすい、休みの取りやすい職場です。

※ 6ヶ月勤務後、規定に基づき年次有給休暇を付与いたします。

(2) 休憩時間

勤務時間内1時間

(3) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12/29～1/3）

5. 賃金及び手当等

(1) 賃金 時給1,005円～（昇給有）

(2) 手当 通勤手当（上限18,700円）、時間外勤務手当、期末手当（条件：週15時間30分以上勤務）

6. 勤務地

常陸太田市社会福祉協議会（常陸太田市稲木町33番地）

7. 応募方法および試験

(1) 履歴書（市販のもの）を郵送または持参してご応募ください。

(2) 面接試験

8. 採用日

令和7年1月1日

【お問い合わせ先】

(1) 所在地 常陸太田市稲木町33番地

(2) 名称 常陸太田市社会福祉協議会

(3) 電話 0294-73-1717

1) 応募・その他について・・・・・・総務グループ 担当：鬼澤

2) 業務内容について・・・・・・くらしさぽーとグループ 担当：橋本