

●事務職員会計職員 正規職員 1名

【勤務時間等】 8：30～17：30

【職務内容】 総務課での事務職の求人です。

- ・ 会計業務
- ・ 労務（勤怠）管理業務
- ・ 受付、窓口業務、電話対応。
- ・ 申請書や報告書の作成
- ・ 各種会議の準備や資料作成
- ・ 一般軸全般の業務

＊社会福祉法人（社協）会計・税務関係に詳しい方は採用面で優遇。

【資格】 経理・会計・税務などの事務経験、商業簿記2級以上の有資格者は採用面で優遇
普通自動車運転免許（AT限定可）

【給与】 月給 189,500円～251,300円 処遇改善手当・調整手当を含む。
その他の手当：通勤手当・資格手当・時間帯手当・住居手当・扶養手当・年末年始手当
賞与（年2回）

【勤務地】 法人本部（米原市三吉 570）

【選考方法】 筆記試験・適性検査・面接試験（随時）
※ハローワーク紹介状、履歴書、職務経歴書
お問い合わせ先
電話：0749-54-3110 （総務課：山川）