

キャリア採用 募集要項

求人カテゴリー 事務職員（会計・経理）

給与情報 年齢、経験、能力を考慮のうえ決定・優遇します。

雇用形態 正規職員

募集の背景 法人本部強化のため

求める人材 *会計業務 3年から5年（福祉会計経験があればなおよし）

- ・法人の方針に沿った経営に携わる知識のある方
- ・経営の企画・立案が出来る方
- ・柔軟な考えと発想力で、これからの新しい形の福祉を考えていける方
- ・固定観念にとらわれず、新しい取り組みにスピーディーに対応できる方
- ・チームで協働できる方

仕事内容 *障害者施設の経理・会計事務
*法人本部業務（土・日・祝 当番あり）

勤務時間 9時～17時 休憩45分
8時～16時 休憩45分（月1回程度）

昇給・賞与 昇給/年1回（4月）・賞与/年2回（6月・12月）

諸手当 通勤手当（上限10万円/月）
住宅手当
扶養手当
時間外勤務手当 他

休日・休暇 週休2日制（年間105日/日曜・祝日・他2日）
リフレッシュ休暇（勤続25年）
有給休暇（2019年度 平均11.2日取得）
慶弔休暇、傷病休暇、出産支援休暇、子の看護休暇、介護休暇

夏季・冬季休暇（合計10日）ほか

福利厚生

医療機構退職金共済加入

業務災害保険（労災保険上乘せ）

福利厚生センター加入

国家資格取得お祝い

出産、入学お祝い

永年勤続お祝い（5年・10年・15年・20年・25年・他）

年次有給休暇（3か月後 10日付与）

夏季休暇入職後1日目より取得可

社保完備

車通勤 可

職員住宅（世帯・単身）あり