

勤務地	多機能型事業所 s o c i o ※ 住所はアクセスでご確認ください。
職種	事務職員
仕事内容	・多機能型事業所において、事務全般（経理業務を含む）を行っていただきます。 ・電話対応や対外的な事務手続きも行っております。
雇用形態	パート労働者
雇用期間	雇用期間定めあり 12か月間 契約更新の可能性あり
学歴	不問 事務経験者
必要資格	簿記2級あれば尚良し、無くても応募可
賃金	時給 900円
その他手当	通勤手当
昇給	あり
賞与	年 2回 計1.00か月分
加入保険	健康保険・労災保険・厚生年金・雇用保険（条件あり）
退職金制度	なし
就業時間	① 9：00～17：00の間の6時間程度 ※勤務日数・時間応相談
時間外	なし
賃金支払日	毎月 20日（翌月払い）
休日等	基本週休二日制 日・祝・他 ※勤務表により決定
有給	6か月経過後休日日数 10日
定年制	あり 60歳 再雇用 65歳まで
試用期間	あり 3か月間 試用期間中 時給810円
選考方法	面接・簡単なエクセル・簿記のテスト
応募書類	ハローワーク紹介状 ・ 履歴書