

## 事務員（正社員）募集要項

① 勤務先事業所	医療法人社団久仁会 介護老人保健施設いきいき		
② 勤務先住所	〒099-0878 北海道 北見市 東相内町172番地80		
③ 募集人数	1名		
④ 応募資格	なし		
⑤ 選考方法	書類選考、個人面接（大型免許、FP3級以上、Excel・Word使用可優遇）		
⑥ 試験会場 試験日時	①の勤務先事業所 ②の勤務先住所 応募後随時		
⑦ 応募書類	履歴書（写真貼付）、④に準じた資格証の写し		
⑧ 書類提出先	※ハローワークからの応募も可能 ①の勤務先事業所 ②の勤務先住所 担当者 法人総務部 部長 奈良輝久 電話番号 0157-66-1111		
⑨ 職務内容	一般事務（財務・労務等）、インフラ・エクステリア管理業務 介護保険事務（初心者でもプリセプター方式で指導します）		
⑩ 給与	※当法人給与規程による（一般職）		
	所定内給与	基本給（一般職） 173,000円～222,700円 支援手当 4,000円	
	所定外給与	扶養手当 2人目迄 5,500円/人 3人目以降 2,000円/人	
		通勤手当 0円/月 ～ 25,000円/月 住宅手当 10,000円/月 ～ 15,000円/月 土日祝日手当 日曜のみ 500円/回	
		賞与 年2回 夏季賞与7月、冬季賞与12月 合計 基本給の3.0ヶ月を予定（業績、査定による）	
寒冷地手当	51,700円/年 ～ 153,000円/年		
⑪ 昇給	給与規程による（上限を定めた定期昇給有）		
⑫ 勤務時間	08:30 ～ 17:30 左記各勤務に休憩時間1時間含む9時間拘束 ※業者対応等変則で勤務する場合があります		
	年間所定労働時間	2,040時間	月間所定労働時間 170時間
⑬ 休日	年間休日110日以上（1カ月の変形労働時間制）		
⑭ 休暇	有給休暇、育児休暇、介護休暇、看護休暇、慶弔休暇等		
⑮ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単身者向け社員寮あり</li> <li>・ 総務としての業務には、ニッチ産業的な要素を含んでいます。 単純な事務業務だけではなく、各種多様な思考や経験が必要になる業務もあります。基本的事務業務プラス企画運営。</li> </ul>		

2025年04月01日現在