雇用形態	正規職員(中途)	雇用期間	期間の定めなし
		勤務開始日	随時

求める人材像	**～豊田市育成会では次のような姿に共感してくださる方をお待ちしています～** **☆チームで活躍できる方☆** 私たちの仕事は一人では完結できません。障がいのある人が地域で安心して暮らすために職場の仲間や関係者と力を合わせて支援しています。ひとり一人が協調性を高めチーム全員で成果をあげる姿勢を大切にしています。 **☆笑顔で明るい方☆** 笑顔は周囲を明るくしてくれます。日ごろから利用者さんや保護者、職場の仲間に笑顔で明るく接することで円滑な関係性を築くことができます。 **☆先のことを考え主体性のある方☆** 私たちはルールの中で創意工夫しながら業務を進めていきます。自分の役割をただこなすだけではなく、次の人がどうすれば効率的に業務を進めることができるか考え実行していきます。 **☆向上心のある方☆** 常に時代のニーズを察知して、より良いサービスを提供できるよう目標をもって仕事に取り組んでいきます。 **～一人が皆のために　皆が一人のために～**
就業場所	本部事務局　〒471-0831 豊田市司町三丁目 61 番地の 1
職種・内容	職種：事務局員　(総合職) 内容：法人運営業務全般（総務全般・経理事務等） ・電話・来客対応、データ入力、資料作成 ・各種行政手続き、法人内規程の整備、役員会運営、会員管理、広報活動等 ・銀行入出金、予算管理等 ～最初は初歩的な業務からスタートします。スキルと希望を考慮し適した業務をお任せします～
就業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分(内、休憩時間 60 分)　時間外勤務有り　月平均 5 時間程度
休日等	原則、日・月曜日・祝祭日休み。夏季・年末年始休暇は法人カレンダーによる。 年次有給休暇（法人規程による）
学歴・履修科目	高卒以上
必要な資格･免許 必要な要件	資格・免許：日商簿記 3 級以上 普通自動車免許（AT 限定可）必須 要件：Excel・Word の基本操作必須 ※民間企業等で総務･経理等の事務経験を概ね 3 年以上有する方優遇

年齢	不問　(但し､定年制有)	定年	60 歳

賃金形態・賃金	月給制　基本給 203,800 円 ※基本給の他に、調整手当(基本給×6%)及び経歴加算あり(法人規程による)			
	賃金締め日	末日	賃金支払日	毎月 10 日（翌月払い）

手当	調整､住宅､扶養､特殊勤務､通勤手当(上限あり)等　＊マイカー勤務可（無料駐車場有り） （法人規程による）
昇給	あり（法人規程による）
賞与	法人規程による（令和 5 年度：4.5 ヶ月支給）

加入保険等	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金	退職金	あり（法人規程による）
従業員数（全体）	60 人	労働組合	無し

年間休日	122 日　(R5 年度)	育児･介護･看護休暇取得実績	あり	正規登用実績	あり

募集期間及び 選考等	●採用人数：1 人　(試用期間あり・試用期間中の労働条件　同条件) ●募集期間：随時 ＊応募する際は、事前に事務局までご連絡ください。 応募書類(写真付き履歴書・職務経歴書)は、事務局(日･月曜日､祝祭日休み)へ送付、又はご持参ください。 ＊応募書類提出先：〒471-0831 豊田市司町三丁目 61 番地の 1 社会福祉法人豊田市育成会　本部事務局 宛て ●採用試験：書類選考後、日時を通知します。 ＊選考方法：書類選考、作文、適性検査、面接 ※ご不明な点がございましたら本部事務局までご連絡下さい。(TEL77-5611)

※令和 6 年 3 月 9 日掲載