急募!!

雇用形態	臨時職員（事務職）	雇用期間 (期間の定めあり)	随時～令和７年３月31日 （年度毎の更新になります）
就業場所	本部事務局（〒471-0831 豊田市司町３丁目61番地の１）		
職種・内容	職種：事務業務 内容：経理・庶務全般 ・会計伝票入力(TKC)、請求業務、銀行等入出金等 ・来客対応、電話応対、消耗品等管理、その他補佐的業務 ＊業務はパソコンを使用します。（Word・Excel の基本操作は必須） ＊外出業務があります。（銀行入出金、行政等書類提出等）		
勤務日・就業時間	勤務日：火曜日から金曜日　週３日～週４日勤務（シフト制） 就業時間：午前９時00分～午後２時45分（内、昼休憩45分）　実働５時間 又は、午前９時00分～午後３時45分(内、昼休憩45分)　実働６時間 ※週15時間～24時間程度		
休日等	土・日・月曜日、祝祭日休み、夏季・年末年始休暇（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		
必要な免許・資格	簿記３級以上、普通自動車免許（AT限定可）※無料駐車場あり		
必要な経験	経理又は総務事務経験者		
年齢	不問		
賃金形態・賃金	時給 1,050円		
	賃金締め日	末日	賃金支払日　毎月10日（翌月払い）
通勤手当	実費（上限あり）　＊マイカー勤務可（無料駐車場有り）		
昇給	なし		
賞与（実績）	あり　年２回　計60,000円（前年度実績）＊但し、法人規定による		
加入保険等	労働保険、雇用保険（法令による）		
従業員数（全体）	60人	就業規則	あり　労働組合　無し
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 ＊応募書類(写真付き履歴書を事務局(日・月曜日、祝祭日休み)へ送付又はご持参願います。書類選考後、面接日時等を通知いたします。 ＊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 ＊選 考 方 法：書類選考・面接 ＊選考結果：7日後、郵送にて通知 ※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。(℡77-5611)		
特記事項	本部事務局で主に経理及び庶務のお仕事です。 豊田市育成会では、子育て世代のママさん達が資格を活かして多数働いています。		

令和６年６月28日掲載