◆ 事務員（正規職員）の募集についての求人票 ◆

募集職種	事務員
募集人数	１名
就業場所（所在地）	障害者支援施設　第１しょうせい苑（下松市生野屋南一丁目７番１１号） 又は　障害者支援施設　第２しょうせい苑（下松市生野屋南一丁目１２番１号）
仕事の内容	社会福祉法人・障害者支援施設（当施設は知的障がい者のある利用者の方に生活支援・介護をする施設です。）における経理事務等の業務です。 電話や来客対応等の接遇・一般的な日常庶務・社会福祉法人会計業務・介護給付費等請求関係業務・給与業務全般・社会保険関係手続業務・施設行事への参加等の利用者の支援補助等のお仕事です。 専門的な業務の内容は順次教示します。 パソコンは、Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌの他、専用システムを使用します。専用システムの使用方法は指導します。 両施設では利用者さんの高齢化や重度障がい者の方のご利用も増え、日常生活の安全を重視した支援・介護を行なっています。生活支援員の連携はもとより、看護師・厨房職員・事務職員等との部署間連携も密にして、施設全体で利用者のみなさんの生活の充実を図っています。 両施設の内容等については、ホームページの施設・事業所案内をご覧下さい。 職種変更範囲：変更なし
雇用形態	正規職員（正社員）
雇用期間	採用日　～　雇用の定めなし （定年は６３歳となる年度末。６５歳となる年度末までの再雇用制度有）
学歴	不問
必要な経験等	パソコン操作（業務記録入力等ができる程度の一般的な知識と入力効率） 経理事務経験があれば尚可
必要な免許・資格	普通自動車運転免許ＡＴ限定可
応募年齢	６２歳以下（定年年齢が６３歳のため）
賃金	①　基本給（５５歳になる年度まで年次昇給有） 高校卒以下　１７５，２００円　　短大・専門学校卒以下　１８１，９００円 大卒　１９４，８００円 ※１　新卒の場合であり、法人規程による初任給のプラス調整の場合があります。 ※２　上記に加え、処遇改善手当２５，６００円（令和７年８月現在） ②　諸手当 通勤・扶養・住居・超過勤務（残業）・その他の手当に該当する場合に支給 ③　別途、処遇改善一時金有（令和６年度実績４４９，１００円）
賃金形態・締切日等	月給制・毎月末日締切当月２５日支払
賞与（昨年度実績）	年２回　基本給の４．５か月分（６月２．１５か月・１２月２．３５か月）
加入保険等	雇用・労災・健康・厚生・退職金共済・社会福祉施設従事者保険・事業者総合保険等
就業時間	１か月単位の変形労働時間にて、平均１週当たり４０時間勤務 月平均労働日数２１．５日 ①　早日勤勤務　　８：００　～　１６：４５（休憩時間４５分） ②　遅日勤勤務　　８：４５　～　１７：３０（休憩時間４５分）

	※１　両施設とも、各勤務表による上記①と②の交代制（日祝は基本的に休み）勤務 ※２　時間外労働あり（月平均５時間）
受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）・喫煙可能区域での業務なし
休日等	月に９日の休日（閏年でない２月は８日）・年次有給休暇有
応募方法・試験日	可能な限りハローワークの紹介状により、履歴書（写真付）・最終学歴証明書の写し（卒業証書の写し可）・資格等証明書の写しを受付担当者へ郵送もしくは持参により提出して下さい。 施設見学を希望される方は、事前に受付担当者へ電話にてお申込み下さい。 応募書類の受取りをもって応募受付とします。 応募受付後に試験日の協議をさせていただきます。
選考方法	会計等試験・作文・面接 採用内定後に雇入時の健康診断を受けていただきます。（費用は当法人が負担）
事業所名称等 及び 受付担当者	７４４－００３３　山口県下松市生野屋南一丁目１２番１号 社会福祉法人松星苑 法人本部事務局（第２しょうせい苑内）　担　当：事務課長　藤井　浩 ＴＥＬ：０８３３－４５－２４２５