

求 人 票

掲 載 日

令和 6 年 4 月 2 日

職 種

事務職員（非常勤）法人事務局運営支援課長（予定）

仕事内容

法人が運営する福祉施設の事務対応及び人事・労務関係などで、
各種届出書類作成、経理事務、電話対応、来客対応、連絡調整などを
担当いただきます。
●募集人数 1 名

給 与

月給 25 万円以上（資格・経験により優遇あり）

その他手当

処遇改善手当

なし

通 勤 手 当

上限 5 万円／月

賞 与

約 50 万円以上

勤 務 地

社会福祉法人 晋栄福祉会 法人事務局
（大阪府門真市北島町 14-28）

勤務時間

8：30～17：30、または 9：00～18：00 の 8 時間（休憩 1 間）
週勤務 4 日（応相談）

休 日

日・祝日 （その他、勤務割表による）

有給 勤続 6 ヶ月後付与、毎年付与日数増加（最大 20 日）

資 格

特になし（事務職員経験があり、管理職経験のある方）

福利厚生

各種保険完備・定期健康診断（各種ワクチン接種も含む）

お問い合わせ
連 絡 先

お問い合わせ

法人事務局

担 当 者

東 広美

住 所

〒571-0026 大阪府門真市北島町 14-28

電 話

072-881-8202

F A X

072-881-9505

備 考

詳細についてはお電話下さい

交 通
ア ク セ ス

大阪メトロ 長堀鶴見緑地線 門真南駅 徒歩 約 12 分

応募方法

電話によるお申し込み： お問い合わせ連絡先にて、受付致します。