

## 求人情報

募集職種	事務職 《役職候補者として募集》（ 当面契約職員 ）	
資格	日商簿記2級以上、またはビジネス実務法務2級以上、またはビジネス会計検定2級以上	
	もしくは上記と同等程度	
	普通自動車免許（AT可）	
	施設維持管理関係の資格を習得していればより可	
学歴	大卒以上	
勤務部署	博愛苑 事務部	
勤務内容	介護保険施設における事務管理及び施設維持管理全般	
	総務、経理、人事、介護保険事務、入所者に関する事務など（職員間で分担）	
	来客・電話対応等	
	施設内設備の保守・修理・清掃等による環境整備及び管理	
勤務体制	日勤	8時30分～17時30分（内：休憩時間60分）
	休日	年間休日 113日（月8～10日）

給与	定額支給計		161,000円	定額
	基本給		158,000円	
	勤務手当		3,000円	
	進学支援手当	大学・専門学生等	20,000円	諸手当
	1世帯につき	高校生	10,000円	
	時間外手当	当苑規定による		
通勤費	当苑規定による			
昇給	あり			
賞与	あり			
退職金	正職員へ登用後あり			
その他	正職員への登用の途有り(実績有り)			
	経験者であれば、なお可 福利厚生として職員食（昼食）を「1食200円」で提供			
保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険			

採用選考	書類審査・面接・作文
施設見学	随時、実施しております。お気軽にお申し付け下さい。
応募方法	電話連絡後、下記住所まで履歴書をご送付下さい。  <b>電話</b> : 093-436-0743 事務部 人事担当 : 下村  〒800-0364 福岡県京都郡苅田町大字提字唐松2781 医療法人 博愛会 介護老人保健施設 博愛苑 メール : hakuaien-p01@aso-group.co.jp