

社会福祉法人ひらいるミナル/法人本部事務局
事務員

業務内容	役員等会議の議案及び日程の調整 議事録の作成 収支や法人全体の収支等の入力 運営に必要な書類の入力 各事業部門からの連絡、報告、相談窓口及び東京都、地元区市町村との連絡窓口 職員管理（採用、研修、給与等）手順に沿った処理 ファイル整理	
雇用形態	正社員（試用期間3カ月 ※試用期間中の労働条件 同条件）	
就業場所1	〒134-0091 東京都江戸川区船堀1-4-10-702号室 本部事務局	
サテライトオフィス	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町2-3神田古書センタービル6F 東京メトロ半蔵門線、都営地下鉄新宿線、三田線 「神保町駅」 徒歩3分	
年齢	不問	
学歴	不問	
必要な免許・資格	社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士（いずれかあれば尚可）、普通自動車免許（あれば尚可）	
賃金・手当	月給	218,618円（ベースアップ手当6,375円込み） ～268,315円（ベースアップ手当7,815円込み）
	基本給	212,250円～260,500円
	ベースアップ手当	6,368円～7,815円（基本給の3%）
	－その他別途支給－	
	資格手当1	社会福祉士、精神保健福祉士いずれかの場合10,000円 （2つ目以降の資格※については1,000円支給） ※介護福祉士、看護師、准看護師、作業療法士、理学療法士、公認心理士
	宿直手当	なし（当事業所では宿直はございませんが、系列事業所で宿直がありますので、ご希望の方はご相談ください）
	残業手当	固定残業代なし。残業が発生した場合、別途残業手当支給
	通勤手当	6ヶ月分の定期代相当額（上限なし）
特記事項	※役職手当：業務に従事している場合に別途支給 ※処遇改善手当：9,000円～18,000円 ※所持国家資格や経験年数、管理職経験等によりこの範囲を超える場合もあります ※昇給あり ※賞与：業績により支給年2回 2.24～4ヶ月分	
月平均労働日数	21.0日	
賃金	固定（月末締め翌月25日払い）	
昇給制度	年1回	
就業時間	変形労働時間制（9時00分～18時00分） ※短時間正社員制度あり（応相談）	
休憩時間	60分	
年間休日数	113日（公休、冬期休暇等、家族休暇）	
休日等	週休二日（土日） ※イベントや地域活動により出勤の場合あり（振替休日あり） 特別休暇、産前産後休暇、生理休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日（法定通り付与）	
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金（労働条件により該当する保険加入）	
退職金共済	独立行政法人福祉医療機構（WAM）社会福祉施設職員等退職手当共済	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部在宅勤務あり ・ 保育サービス等費用負担 ・ 慶弔見舞金 ・ 資格取得支援制度（応相談） 	

社会福祉法人ひらいるミナル/法人本部事務局
事務員

従業員数	46人
設立年	平成31年
役職/代表者名	理事長/河野 文美 (こうの ふみ)
就業規則	あり
育児休業取得実績	あり

選考方法	書類選考、面接 (予定2回)
選考結果通知	書類到着後7日以内、面接後7日以内
選考場所	〒134-0091 東京都江戸川区船堀 1丁目4-10 第二乙女屋マンション702号室
アクセス	都営新宿線 船堀駅 徒歩3分
応募書類等	* 応募書類 (履歴書 (写真貼付), 職務経歴書) を郵便又はEメールにて送付してください。 書類選考後に御連絡いたします。