

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、地元区市長村との連絡窓口 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ヶ月） 契約更新の可能性あり（原則更新）	
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	218,250円～296,000円（ベースアップ手当・処遇改善手当込み）
	基本給	212,250円～270,000円
	役職手当	業務に従事している場合に支給する
	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つ目移行の従たる資格※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
	電話手当	なし
	通勤手当	なし
	宿直手当	6ヶ月分の定期代相当額（上限なし）
	残業手当	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）
その他	固定残業代なし。残業が発生した場合、別途残業手当支給昇給あり賞与：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）	
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（シフト制） 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	
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金	
退職金共済	独立行政法人福祉医療機構 社会福祉施設職員等退職手当共済	
福利厚生	・一部在宅勤務あり ・保育サービス等費用負担 ・慶弔見舞金 ・短時間正社員（応相談） ・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。