

相談支援センターくらふと

事務員（非常勤）

仕事内容	障害がおありの方へその人らしく地域で安心して生活するために必要なケアプランを作成している事業所です。 請求業務・書類の郵送・データ入力・電話対応・ファイリングなど その他付随する業務
雇用形態	パート労働者
採用人数	1名（欠員補充）
正社員登用	なし
雇用期間	4ヶ月以上（6ヶ月更新）
契約更新の可能性	あり（原則更新）
就業場所	〒134-0091 東京都江戸川区船堀1丁目4-10-702号室 「相談支援センターくらふと」
アクセス	都営新宿線船堀駅 下車徒歩3分
マイカー通勤	不可
転勤の可能性	有（江戸川区・千代田区内）
年齢	不問
学歴	不問
必要な経験等	あれば尚可（福祉業界や請求業務の経験者尚可）
必要なPCスキル	
必要な免許・資格	普通自動車運転免許あれば尚可
試用期間	なし
賃金・手当	時給 1,350円～1,350円 ※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	実費支給（応相談）
賃金	固定（月末締め翌月25日払い）
昇給	あり（前年度実績あり・10～30円）
賞与	なし
就業時間	9時00分～16時00分（休憩60分、1日実働6時間）
週所定労働日数	週3日～週5日
時間外労働	あり（月平均5時間） ※36協定における特別条項なし
休日	原則 土日その他、週休二日制、シフト制
月平均労働日数	12～21日（応相談）
加入保険	雇用・労災 ※労働条件により該当する保険加入
退職金制度	なし
定年制	なし
再雇用制度	なし
勤務延長	なし
入居可能住宅	なし
利用可能託児施設	なし
選考方法	書類選考、面接2回
従業員数（就業場所）	8人（うち女性6人・うちパート2人）
選考結果通知	書類到着後7日以内、面接後7日以内
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。
応募書類送付先	〒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