事業内容・職場の特徴		社会福祉法人ひらいルミナルは、主に精神障害者を対象とした障害者福祉サービスなどを展開しています。障害をお持ちの方がより一層暮らしやすい地域を創造しつつ、地域のニーズに応えながら成長し続け、現在はグループホーム・通所生活訓練/生活介護施設・地域活動支援センター I 型・相談支援センターなど、江戸川区・千代田区で5施設を運営しています。 今回は、当法人の事業やそこで働く職員を支える法人本部スタッフを募集します。担っていただく業務は総務・労務・経理などの事務仕事です。特にPC・メール設定等の業務を中心に行っていただきます。作
		業方法はお教えしますので、そのような作業に興味があり、ある程度経験がある方を募集します。 また、福祉の資格等は必要ありませんが、事務局員も法人の一職員ですので、現場のお手伝いや、地域で の活動に際して現場職員と一緒に活動ができる方を歓迎します。
仕事内容		・パソコン・スマホの設定、電子メール等の接続や設定 ・法人内でのPC、携帯の管理業務 ・職員管理(採用、研修、履歴や資格などの整理) ・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
		あり(上記仕事内容に付随する業務)
雇用形態・採用人数		非常勤(パート労働者)・1名 ※試用期間なし
雇用期間		年度末まで(6ヶ月更新)
契約更新の可能性		あり(契約満了時の業務量や業務の有無、勤務態度・能力等による)
就業場所		〒134-0091 東京都江戸川区船堀1-4-10 第二乙女屋マンション702号室 「社会福祉法人ひらいルミナル 法人本部事務局」
アクセス		都営新宿線「船堀」駅(北口)から徒歩5分
マイカー通勤		不可 (応相談)
転勤の可能性		なし
年齢		不問
学歴		不問
必要な免許・資格		・Word、Excel等の操作が出来る(必須) ・PCやメールの設定、Slack等の運用に関する知識がある、または興味がある(必須) ・自動車運転免許(あれば尚可)
賃金・手当	月給	-
	基本給	時給1,200円~
	ベースアップ手当	_
	資格手当1	_
	ーその他別途支給-	
	資格手当2	_
	電話手当	-
	宿直手当	=
	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	実費支給(応相談)
	特記事項	

賃金支払日	固定(月末締め翌月25日払い)
昇給制度	あり(前年度実績あり・10~30円)
月平均労働日数	8日(勤務日数は応相談)
就業時間	週10時間程度の勤務
	※9時00分~18時00分のうち、1日4時間~(応相談)、週2日(応相談)
就業時間に関する特記事項	勤務日・時間は応相談
時間外労働時間	あり(月平均時間外労働時間:5時間)
休憩時間	60分(勤務時間に応じて調整)
年間休日数	113日(公休、冬期休暇等を含む)
	週休2日制(基本的に土・日曜日は休み)
休日等	※イベントや地域活動により休日出勤の場合あり
	※6ヶ月経過後に年次有給休暇日数 最大10日付与(勤務日数により法定通り付与)
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)
加入体及守	※当法人は週30時間未満の勤務の場合、健康保険・厚生年金保険には加入いたしません
退職金	なし
福利厚生	_
定年制	なし

従業員数	52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)

法人本部事務局

事務員(アルバイト)

就業規則	あり
育児休業取得実績	あり
法人の事業内容	『社会福祉法人ひらいルミナル』は、前身となる特定非営利活動法人えどがわ悠人会として、平成2年か
	ら江戸川区で精神障害者のための活動を続けており、平成24年に特定非営利活動法人ヒーライトねっと
	として独立。現在では相談支援センター、グループホーム、地域生活体験室、地域活動支援センター、自
	立訓練、生活介護などの事業を幅広く行っています。私たちは、ご利用者とそして地域の方とともに、誰
	もが自分らしくのびのびと生きていける地域づくりを行っています。
会社の特長	【障害者に対する固定観念と"さよなら"しませんか?】
	障害のある方を、"障害者"として認識を持つ前に、一人の"地域住民"であるという認識を持ってみません
	か?障害のある方が抱える困難は、その方個人だけの課題ではありません。その方と地域環境との関係の
	中で課題が生じているのです。だから私たち「社会福祉法人ひらいルミナル」は、地域を耕していきま
	す。その方が本当に望む地域生活が実現できるよう、「そんなの叶いっこない」という固定観念は捨て、
	ご利用者とそして地域の方とともに、誰もが自分らしくのびのびと生きていける地域づくりを行っていき
	ます。

選考方法	書類選考、面接(1回)
選考結果通知	書類到着後7日以内、面接後7日以内 に電話・メール・郵送で連絡
選考場所	〒134-0091
	東京都江戸川区船堀1-4-10 第二乙女屋マンション702号室「法人本部事務局」
アクセス	都営新宿線「船堀」駅(北口)から徒歩5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。