

求人票 No. HJJ-0602

掲載日	令和 6 年 5 月 24 日	
職種	事務職員（非常勤）	
仕事内容	<p>法人事務局での簡単な事務のお仕事です。 電話対応、書類作成、ファイリング、備品管理等が業務となります。 勤務日数については、週 3 日程度～フルタイムで相談に応じます。</p> <p>●募集人数 1 名</p>	
給与	時給 1,085 円	
その他手当	資格手当	なし
	処遇改善手当	なし
	通勤手当	実費支給 上限 5 万円/月
賞与	なし	
勤務地	智鳥保育園（内） 法人事務局	
勤務時間	8:30～17:30 実働 8 時間（休憩 1 時間）	
	短時間勤務可（相談に応じます）	
休日	日・祝日（その他、勤務日数は相談に応じます）	
	有給 勤続 6 ヶ月後付与、毎年付与日数増加（最大 20 日）	
資格	運転免許	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・各種保険完備・定期健康診断 ・バイク通勤可（車通勤も相談に応じます） 	
お問い合わせ 連絡先	お問い合わせ	晋栄福社会 法人事務局
	担当者	柴田（しばた）
	住所	〒571-0026 大阪府門真市北島町 14 番 28 号
	電話	072-881-8202
	FAX	072-881-9505
	備考	詳細についてはお電話下さい
交通・アクセス	大阪メトロ 長堀鶴見緑地線『門真南』駅から徒歩約 14 分	
応募方法	<p>① 電話によるお申し込み： お問い合わせ連絡先にて、受付致します。</p> <p>② メールによるお申し込み： 以下のお申し込みフォームにお進み下さい↓ https://www.chidori.or.jp/facility/hoiku_chidori/entry/</p> <p>新卒・既卒を選択し、各項目に入力します。 自己 PR 欄に、求人票 No.(HJJ-0602)を記入して送信してください。</p>	