

# 求人票 No. HJJ-0601

掲載日	令和6年5月31日	
職種	事務職員（非常勤）	
仕事内容	<p>社会福祉法人晋栄福祉会の労務・経理（アシスト）が主な業務です。 フルタイム歓迎、経験者優遇致します。 就業場所については智鳥保育園（内）法人事務局で研修（引継ぎ）を終了した後、門真市立こども発達支援センターになります。 ●募集人数 1名</p>	
給与	時給 1,300円から（経験・資格による）	
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	当法人規程通り	
勤務地	門真市立こども発達支援センター	
勤務時間	8:30～17:30の間で実働8時間 希望	
	例) 8:30～17:30（休憩60分） 実働時間は相談に応じます	
休日	土・日・祝（その他勤務日数は相談に応じます）研修期間は土曜日勤務あり	
	有給 勤続6ヵ月後付与、毎年付与日数増加（最大20日）	
資格	<必須条件>特になし <歓迎条件>簿記3級以上または経理経験者大歓迎	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種保険完備・定期健康診断</li> <li>バイク通勤可（車通勤も相談に応じます）</li> </ul>	
お問い合わせ 連絡先	お問い合わせ	晋栄福祉会 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	①大阪メトロ 長堀鶴見緑地線『門真南』から徒歩約20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↓  <a href="https://www.chidori.or.jp/facility/hoiku_kodomohattatu/entry/">https://www.chidori.or.jp/facility/hoiku_kodomohattatu/entry/</a></p> <p>新卒・既卒を選択し、各項目に入力します。  <b>自己PR欄に、求人票No.(HJJ-0601)を記入して送信してください。</b></p>	