

○介護事務職員

[勤務施設]

社会福祉法人延命福祉会本部(特別養護老人ホーム緑風苑)

[雇用形態]

正規職員

[仕事内容]

- ・ 介護報酬の請求業務、職員に関する諸手続き
 - ・ 電話対応や来客の対応
 - ・ 備品の管理・発注・買い出しなど
 - ・ 施設運営にともなう業務(利用者様の案内など)
- ※介護業務はありません
※買い出しや緊急時の送迎などで社用車を使用します(AT車)
※パソコンでの介護ソフトへの入力業務、エクセル、ワードの書類作成(基本操作ができれば問題ありません)、などがあります

[応募資格]

- ① 介護請求業務1年以上の経験、もしくは介護施設での事務経験
- ② 普通自動車運転免許

[勤務時間]

8: 30～17: 30

[給与]

正規職員

月給制 215, 000円～(処遇改善手当含む)

基本給: 年齢、経験等考慮

諸手当: 処遇改善手当、通勤手当(上限あり)、扶養手当、年末年始出勤手当など

[休日]

月9日

※うるう年以外の2月のみ8日

※原則的に土日休み、土日の日数が9日を超える場合は土日の出勤あり

※月に1、2回日直当番(休日の出勤)お願いする場合があります(平日に代休あり)

年間休日107日

パースデー休暇(有休)

年次有給休暇

[賞与]

正規職員に支給

昨年実績 年3. 0か月分

[福利厚生]

社会保険完備(非常勤職員は勤務時間による)、雇用保険、資格取得支援制度、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇・慶弔手当