



一般財団法人 下越総合健康開発センター 求人票

募集要項	職種	事務職（経理業務補助）
	区分	パート職員 2名募集
	採用対象者	学歴・年齢不問・パソコンの使える方（数字・文字が打てる方）
	仕事内容	支払・入金データをパソコンに入力、チェック、入金・おつり等の現金確認、支払書類の発送等の軽微な業務
	必要な免許資格	簿記3級（日商でも全商でも構いません）
	雇用期間	雇用期間の定めあり ～R5.3.31（年度更新） 契約更新の可能性あり（条件あり）
	必要な経験等	事務経験
給与体系	賃金	時給870円
	通勤手当	月額上限 28,500円 マイカー通勤 可
	その他手当	なし
	賞与	なし
勤務体系	勤務時間	平日 10:00～17:00 の間の4時間程度（休憩時間60分） ※勤務時間については相談可、ご希望の時間をご相談ください。 時間外勤務 なし
	休日	土曜、日曜・祝日 8月15日、12月29日、30日は計画的付与にて休みとなります。 12月31日～1月3日（年末年始） 年次有給休暇日数 6カ月以上勤務の場合10日間付与
	加入保険	雇用 労災 退職金制度なし
	勤務地	新潟県新発田市本町4丁目16番83号
	応募方法	履歴書（3カ月以内の写真貼付）
応募方法	提出書類	「 求職者の個人情報の取扱いに関する通知及び同意書 」（ダウンロードして自署してください） ※ご連絡をいただければ郵送でお届けすることも可能です。
	提出先	〒957-0054 新潟県新発田市本町4丁目16番83号 一般財団法人 下越総合健康開発センター 経理課 課長 青木 電話番号 0254-24-1145（代表）
	採用試験	【選考方法】面接、書類選考 【募集期間】 随時 ご連絡をお待ちしております。