



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	経理事務 【経理課】
	区分	正職員 1名募集
	採用対象者	学歴不問、年齢：59歳以下（定年を上限）
	仕事内容	・経理関係データを会計システムへ入力 ・給与等の支払処理業務 ・現金、預金管理 ・請求書作成 等
	必要な免許資格	・普通自動車運転免許（AT可） ・日商簿記3級または簿記実務検定3級 いずれかの資格取得で可
	雇用期間	雇用期間の定めなし
	必要な経験等	経理事務経験 あれば尚可
給与体系	基本給	月額 172,000円～232,500円（高卒～大卒※経験10年）
	その他手当	住居手当、扶養手当等条件により支給
	賃金	基本給 高 卒：172,000円 短大2年：182,400円 大 卒：202,200円
	通勤手当	月額上限 28,500円 マイカー通勤 可
	賞与	あり 年2回（前年度3.0か月分）※試用期間6か月経過後から支給
勤務体系	勤務時間	平日 8:30～17:00（休憩時間60分） 土曜日 8:30～12:15（休憩時間なし） 時間外 あり 月平均15時間
	休日	土曜日（月2回程度）、日曜・祝日 お盆：8/14,15、年末年始：12/29～1/3 年次有給休暇日数 6か月以上勤務の場合10日間付与
	加入保険	雇用 労災 健康 厚生 財形 退職金制度あり（勤続3年以上）
	勤務地	新潟県新発田市本町4丁目16番83号
応募方法	提出書類	1.履歴書（3か月以内の写真貼付） 2.最終学歴卒業証明書 3.最終学歴成績証明書 4.資格証明書（免許証）の写し ※2.3については卒後3年以内に限り必要 「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）
	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 経理課長 青木 電話番号 0254-24-1145（代表）
	採用試験	【選考方法】書類選考、面接2回 【募集期間】随時