○事務職員

［勤務施設］	・特別養護老人ホーム緑風苑
［雇用形態］ ※使用期間3か月	（1）正規職員 （2）非常勤職員（パート）
［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）
［勤務時間］	8:30～17:30
［応募資格］	（1）正規職員 ① 介護報酬請求業務の経験、もしくは介護施設での勤務経験 ② 要普通自動車運転免許 ③ 60歳未満の方 ※60歳定年制のため （2）非常勤職員 ① 電話対応や接客、書類作成などの事務経験 ② 要普通自動車運転免許 ③ 週4日以上出勤できる方
［給与・賞与］	（1）正規職員 月給：197,000円～ ※経験・資格等を考慮 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 賞与：3か月分（昨年度実績。本人・法人の業績による） （2）非常勤職員 時給：1,000円～ ※経験・資格等を考慮 諸手当：通勤手当（上限あり）、年末年始出勤手当など
［休日］	（1）正規職員 年間休日107日 パースデー休暇（有休） 年次有給休暇 ※基本的には土日祝がお休みですが、土日の日数が月9日を超える場合は土日の出勤があります ※月に1、2回の日直当番（休日の出勤）をお願いする場合があります（平日に代休あり） （2）非常勤職員 土日休み可 パースデー休暇（有休） 年次有給休暇
［福利厚生］	社会保険完備、雇用保険、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇・慶弔手当