

蔵王の杜 事務職員大募集

**あなたの「支える力」が、誰かの笑顔につながる。知的障害者
支援施設の事務正職員募集！**

「一般企業の事務職から、もっと社会貢献を実感できる仕事へ」 私たちの施設では、入所様が安心して日々を過ごせるよう、裏方から施設を支える「事務職員」を募集しています。福祉の専門知識は不要です。あなたの温かいサポートで、当施設に新しい風を吹き込んでくれませんか？

募集要項

業務内容

- 受付・来客対応：ご家族や関係機関の来訪時、笑顔でのご挨拶のご案内
- 書類作成・データ入力：各種申請書類、報告書、請求業務
- 電話・メール対応
- 小口現金管理・経理業務
- その他事務一般業務

特色

- 安心のフォローアップ体制
先輩スタッフから一から丁寧に教えます。業務の流れを少しずつ覚えていけば大丈夫です」。

求める人物像

- 短大卒以上
- 基本的なPCスキル（Word・Excel等）
- 経験者歓迎（必須ではありません）
- 普通自動車免許（AT可）

処遇

- 給与・昇級：法人規程により支給
- 賞与：年3回（4.75ヶ月）前年度実績
- 福利厚生：社会保険完備、退職金制度あり（勤続1年以上）、制服貸与、職員駐車場無料、職員食あり 等
- 休日：年間120日以上、年次有給休暇（労基法通り）



先ずはお気軽にお電話ください！ 蔵王の杜 Tel 0531-23-7511