

総務職員<白石区>

【内容】	<p>児童デイサービスの送迎のヘルプや法人本社の事務業務等法人全体のサポート業務を行って頂きます。</p> <p>【具体的な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい児デイサービスを利用する児童の運転業務【事前運転チェックあり】 (社用車(一般車両)を使用し、事業所から学校や児童宅への送迎。デイサービススタッフが同乗します) ・書類整理、パソコンを使用しての各種書類の作成(簡単なパソコン操作ができれば大丈夫です。) ・他事業所や関係法人への書類の提出 		
【勤務先】	<p>①〒003-0825 札幌市白石区菊水元町5条2丁目2番18号 「有限会社 ウェル・ビーイング」 ※マイカー通勤可</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>○地下鉄 東西線「菊水駅」より JRバス 白陵高校前行き[バ5][菊7][5][7] 【菊水元町5条】下車 徒歩3分</p> <p>○地下鉄 東西線「白石駅」より 中央バス 環状通東駅行き[東60] 【菊水元町6条2丁目】下車 徒歩2分</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>○地下鉄 東豊線「環状通東駅」より 中央バス 白石駅行き [東60] 【菊水元町6条2丁目】下車 徒歩1分</p> <p>○JR 函館本線「白石駅」より JRバス JR札幌駅行き [2] 【菊水元町4条3丁目】下車 徒歩8分</p> </div> </div>		
【雇用形態】	フルタイム	【雇用期間】	雇用期間の定めなし
【資格・経験】	<p>・<u>普通自動車免許(AT限定可、ペーパードライバー不可)</u> ※車輛持込できる方だと尚可</p> <p>・40歳くらいまでの方 ※長期継続によるキャリア形成の観点から若年者を募集しております。</p> <p>パソコンの簡単な入力作業が出来れば尚可</p>		
【時間】	<p>【平日】 9:30~18:30/休憩60分(実働8時間)</p> <p>【土曜】 9:00~15:00/休憩30分(実働5.5時間)</p>		
【休日】	日曜・祝日・その他会社規程による月7~8日休/お盆・年末年始休あり/年間105日		
【給与】	<p>○基本賃金 260,000円~</p> <p>【基本給150,000円/職務手当60,000円/特殊勤務手当40,000円/職務手当60,000円/車両借り上げ手当10,000円含む】</p> <p>その他手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格手当 3,000~10,000円 ・家族手当 会社規定により支給 		
【待遇】	<p>各社会保険完備・交通費実費支給(会社規定有)</p> <p>昇給有・賞与(会社業績により支給)・家族手当(規定あり)・高齢者定年再雇用制度</p> <p>試用期間 2ヶ月(条件変更無)</p>		
【応募】	<p>本社(011-873-8300)に「ホームページを見て」とお電話のうえ、写真付き履歴書・職務経歴書を下記までご郵送ください。</p> <p>〒003-0825 札幌市白石区菊水元町5条2丁目2番18号 有限会社 ウェル・ビーイング</p>		
【担当者より】	<p>弊社は札幌市内(白石区・北区・東区)に認知症対応型グループホームを2件、障がい児童デイサービスを5件運用し、関連法人を含めたべ70人が勤務しています。</p> <p>事業所の運用状況、職員1人1人の現状を把握し、現場が滞りなく運用できるように事務面を中心にサポートするのが総務職員の仕事です。</p> <p>一見地味なポジションですが、なくてはならない存在になれます。</p> <p>事務作業は多岐に渡り、福祉の現場が置かれている状況や、雇用保険等の各種保険等についても学びながら成長できるはずですよ。</p> <p>本社職員の一員として会社を裏方から支えてみませんか。</p>		

