

職員募集要項
事務系総合職
(特別養護老人ホーム秋桜ほか)

＊特別養護老人ホーム施設などでの事務スタッフの募集概要です。

法人名称	社会福祉法人 永春会
勤務先事業所	特別養護老人ホーム秋桜ほか
募集職種	事務系総合職（経営企画・新規事業立案など）
募集人員	1 人
就業形態	週 5 日
雇用形態	正職員
仕事の内容	管理職候補として法人の成長をサポートしていただける方を募集します。 法人本部所属のため関係部署とのコミュニケーションが必要です。 経験により一般事務からのスタートになる場合は、行政や金融機関との調整、申請書類の作成を担当していただきます。 福祉業界の経験不問です。
勤務地	千葉県松戸市栄町西 3-1036-2
勤務時間	9:00～18:00
有給休暇	法定通り付与
給与	255,000 円～365,000 円
通勤手当	規定により支給(マイカー通勤可)
年齢	不問
学歴	高卒以上
必要な経験等	不問（社会保険労務士、税理士、中小企業診断士のいずれかの資格保有者 尚可）
必要な免許・資格	普通自動車免許（AT 限定可）
定年	6 0 歳(再雇用 6 5 歳まで)
入職時期	即日 ※希望により相談に応じます。

◆応募方法

履歴書(写真貼付)及び職務経歴書を下記宛ご郵送下さい。（電話連絡不要）
書類選考後、面接日等ご連絡致します。応募書類は返却致しません。当方で責任を持って破棄しますのでご了承下さい。

◆書類送付先

〒271-0061 千葉県松戸市栄町西 3-1036-2 社会福祉法人 永春会 事務員採用担当宛

◆お問合せ先

☎ 0 4 7 - 7 0 3 - 1 2 7 5 事務系総合職員採用担当まで