

## 事務職

応募資格	パソコン操作（エクセル・ワード）	
勤務内容	介護保険請求、伝票整理、労務・庶務 など	
雇用形態	正社員	
賃金	月収	162,000 ～ 182,500円
手当	職能手当、調整手当、役職手当、通勤手当	
	特定処遇改善手当	
	年末年始手当（12/31～1/3）、住宅手当、扶養手当	
賞与	年2回 計4ヶ月分（昨年度実績）	
昇給	年1回 2,500円程度	
勤務時間	【日勤①】 8：00～17：00	【日勤②】 8：30～17：30
休日休暇	月9回程度（年間休日107日） 日曜＝休 土曜、祝祭日は交替勤務 有給休暇 入社6ヶ月後：10日 最大：20日 特別休暇（冠婚葬祭） 結婚：5日、妻の出産：1日 等 産前産後休暇 産前休暇：6週間 産後休暇：8週間 育児休業 子が1歳に到達するまで 介護休暇 看護休暇	
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険、退職金共済、退職金制度（勤続5年以上）	
福利厚生	リフレッシュ休暇、記念日休暇 研修旅行、親睦会、忘年会、イベント等 健康診断、出前検診、インフルエンザ予防接種 制服貸与	
定年	60歳（再雇用制度あり）	
備考	施設により、手当の名称や勤務体制が異なります。	