

## 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		大卒	短大卒	専門学校卒	高卒
	月収	172,000～172,500円	162,000～162,500円	157,000～157,500円	152,000～152,500円
手当	職能手当、調整手当、役職手当、通勤手当				
	年末年始手当（12/31～1/3）、住宅手当、扶養手当				
賞与	年2回 計2.5ヶ月分	（新規学卒者前年度実績） ※2年目以降		年2回 計4ヶ月分	
昇給	年1回 2,500円程度	（新規学卒者前年度実績） ※2年目以降		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				
加入保険等	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、職員弁当補助				
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。				