

公益財団法人広島原爆障害対策協議会 経理事務 募集要項・勤務条件

募集業種	経理事務
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～平成31年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	事務局での経理業務 主に ・現金の出納に関する業務（つり銭準備や健診費の確認など） ・仕訳データ入力、会計伝票作成業務 ・各種書類の作成・整理 など
必要な資格・経験	日商簿記3級以上かつ経理業務経験3年以上 基本的なパソコン操作（ワード・エクセル）
学歴	高卒以上
勤務時間	6.75時間（9：30～17：15） 休憩 勤務時間の途中において1時間（原則 12：00～13：00）
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	年次有給休暇 6か月勤務後に10日付与（2年目15日、3年目以降20日付与） 夏期休暇 あり 子の看護・介護休暇 採用6か月以降取得可（有給、時間単位で取得できます）
賃金	日給 6,500円（試用期間中は6,050円） 定期昇給 なし 通勤手当 あり（日額上限2,000円を本会規定により支給） 期末手当 なし 退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険
提出書類	1. 履歴書（3か月以内の写真貼付） 2. 職務経歴書
選考方法	書類選考→面接・経理に関する簡単な試験・パソコン操作
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送またはご持参ください。
お問い合わせ	730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号 公益財団法人 広島原爆障害対策協議会 総務課 担当者：田村（たむら） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414 Mail:m-tamura@gentaikyo.or.jp

【無期転換について】

勤務成績優秀な場合4年目から、良好な場合5年目から無期雇用に転換します。  
無期転換後は、賃金月額制、期末手当・退職手当の支給あり