

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～令和6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）、入出金管理 ・仕訳データ入力、会計伝票作成業務 ・予算、決算の補助 ・各種書類の作成・整理 など
必要な資格・経験	基本的なパソコン操作（ワード・エクセル） 経理業務経験のある方
学歴	高卒以上
勤務時間	7.75時間（8：30～17：15） 休憩 勤務時間の途中において1時間（原則 12：00～13：00）
時間外労働時間	時間外労働あり 繁忙期（3月～5月）は月10時間以上 繁忙期以外は月5時間未満
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	採用6か月経過後、 ① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大12日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大5日）付与 ③ 子の看護休暇あり（小学生まで） ④ 介護休暇あり
賃金	日給 7,750円（試用期間中7,520円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 期末手当 あり（臨時職員就業規程第26条による） 定期昇給・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・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：小西（こにし） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414

【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）

※勤務成績が優良な場合は、1年前倒しで無期に転換

無期転換後は、月額制、期末手当の支給あり（勤務日数・時間などの条件あり）