

社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会 地域福祉支援員（経理事務担当）募集案内

世田谷区社会福祉協議会では、“誰もが安心して暮らせるまち・世田谷”を目指しています。
このたび、社協の事務を担っていただける地域福祉支援員を募集します。

1. 採用予定職種

地域福祉支援員 経理事務担当

※地域福祉支援員とは、専門的な知識や一定の経験を有し、次に記載する役割を担う職員を指します。

2. 採用予定人数

若干名

3. 応募資格

福祉の仕事に深い理解と熱意を持ち、パソコン操作（ワード、エクセル等の基礎的な操作ができれば可）が行え、下記の要件に該当する者。

- (1) 3年以上の経理事務の経験を有する者
※簿記3級以上の資格があれば、なお可

4. 職務内容

- (1) 事業等に関する会計事務
- (2) 窓口・電話対応・受付業務、関係機関との連絡調整
- (3) その他一般事務

5. 勤務地

当法人が運営する世田谷区内の事業所。
詳細は、当協議会ホームページをご覧ください。
※勤務地（配属先）を選ぶことはできません。

6. 選考方法

書類審査及び面接による。

7. 面接選考

平成31年2月14日（木）午前9時～午後8時（予定）
※時間の希望がある方は、その旨を履歴書に記入してください。
会場：世田谷区社会福祉協議会3階研修室 ※所在地は右記記載。

8. 採用条件

- (1) 雇用期間：平成31年4月1日～平成32年3月31日（更新制度あり）
- (2) 契約更新：雇用期間内の勤務成績が良好である場合は、雇用期間を4回まで更新可能
4回更新した者は、同一の職に再受験可能
- (3) 基本給：月額162,000円
- (4) 各種手当等：本会の規定により、通勤手当（限度額55,000円/月額）・
超過勤務手当を支給する。※昇給・賞与・退職金なし
- (5) 勤務時間：午前8時30分～午後5時15分
- (6) 勤務日数：月16日
- (7) 休日：その他勤務の指定のない日
- (8) 有給休暇：本会の規定により、付与する。
- (9) 社会保険等：全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- (10) 定年：65歳

9. 応募方法

以下の書類を下記の応募期限までに、申込先に郵送、或いはお持ちください。

- (1) 市販の履歴書（余白に**4月採用試験《経理事務担当》**と記入のこと。）
（写真貼付。必ず志望動機をご記入ください。）
- (2) 経歴書
- (3) 資格証明書の写し
- (4) 返信先の住所・氏名を記入した封筒
（長3号封筒に242円分の切手を貼付のこと）
※ご提出いただいた書類の返却はできませんので、予めご承知おきください。

10. 応募締切

平成31年2月5日（科）午後3時までに必着のこと（持込可）

※応募書類を入れた封筒の表に「**地域福祉支援員（経理）**応募書類在中」と朱書きのこと。

11. 最終決定

平成31年2月20日頃、郵送予定

12. 申込・問い合わせ先

〒157-0066 世田谷区成城6-3-10 成城6丁目事務所棟4階
社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会 企画総務課 採用試験担当 宛
TEL:03(5429)2200 FAX:03(5429)2204
※問い合わせ時間：月～金（土・日・祝祭日休） 午前8時30分～午後5時15分