

非常勤事務職員 募集

- 職種 : 一般事務
- 業務内容 : グループホーム運営に係る事務・会計 家賃等の請求、徴収、清算 事務用品発注 各種名簿作成管理等 ※Word、Excel、会計ソフト等を使用します
- 勤務時間 : ① 9時～15時
② 10時～16時
のいずれか
- 休憩時間 : 12時～13時
- 休日等 : 月・水・金勤務
※年数日程度土日勤務有り
- 勤務場所 : 横浜マック・デイケア・センター
- 給与 : 時給 1,060 円
(試用期間 (3ヶ月) は時給 1,000 円)
- 通勤手当 : 実費 (上限月 10,000 円まで)
- 必要な資格 : 簿記 3 級以上
普通自動車運転免許 (AT 限定可)