

求人番号



28093- 484741

事業所番号



2809-614450-3



受付年月日 令和6年4月15日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票（フルタイム）

|      |                   |     |  |     |  |
|------|-------------------|-----|--|-----|--|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |     |  |
| 識別欄  | A55               | B10 |  | Z88 |  |
|      |                   |     |  |     |  |

オンライン自主応募不可  
地方自治体のみ可

|       |        |
|-------|--------|
| 就業地住所 | 兵庫県朝来市 |
| 職業分類  | 034-01 |
|       |        |
|       |        |

|      |               |
|------|---------------|
| 産業分類 | 854 老人福祉・介護事業 |
|------|---------------|

1 求人事業所

|      |                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | シャカイフクシホウジンヒマワリ トクベツヨウゴロウジンホーム アサガオホール<br>社会福祉法人ひまわり 特別養護老人ホームあさがおホール                                                         |
| 所在地  | 〒 679-3431<br>兵庫県朝来市新井字荒木 1 4 8<br><br>ホームページ <a href="http://www.himawari-mission.com/">http://www.himawari-mission.com/</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種      | 経理事務                                                                                                                                           |
| 仕事内容    | * 入出金の管理、仕訳、月次決算等（経験不問・未経験歓迎、働きながら簿記取得可能）<br>T K C 会計ソフト使用<br>電話受付・窓口対応<br>コピー、ファイリングなどの書類管理<br>Word や Excel を使用した簡単な書類作成、入力等<br><br>変更範囲：変更なし |
| 雇用形態    | 正社員<br>正社員以外の名称                                                                                                                                |
| 派遣・請負・等 | 就業形態 派遣・請負ではない<br>労働者派遣事業の許可番号                                                                                                                 |
| 雇用期間    | 雇用期間の定めなし<br><br>契約更新の条件                                                                                                                       |

|          |                                                                           |        |    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 事業所所在地と同じ<br>〒 679-3431<br>兵庫県朝来市新井字荒木 1 4 8                              |        |    |
| 受動喫煙対策   | あり（屋内禁煙）                                                                  |        |    |
| マイ通勤     | 可<br>駐車場 あり                                                               | 転可勤能の性 | なし |
| 年齢       | 年齢制限 あり（18歳 ～ 40歳）<br>年齢制限該当事由 キャリア形成<br>長期勤続によってキャリア形成を図るため例外事由 3 号イ・深夜業 |        |    |
| 学歴       | 不問                                                                        |        |    |
| 必要経験     | 必要な経験・知識・技能等 あれば尚可<br>一般事務経験あれば尚可                                         |        |    |
| 必要スキル    | パソコン操作（エクセル、ワード）                                                          |        |    |
| 必要な免許・資格 | 普通自動車運転免許 必須                                                              |        |    |
| 試用期間     | 試用期間あり 期間 3 ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件                                          |        |    |

3 賃金・手当 (1/2)

|       |                                                                                          |                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 賃金    | 月額 (a + b)                                                                               | 183,000 円 ～ 204,000 円                                   |
|       | ※ (固定残業代がある場合は a + b + c)                                                                |                                                         |
|       | 基本給 (月額平均) 又は時間額                                                                         | 月平均労働日数 (21.5 日)<br>173,000 円 ～ 194,000 円               |
|       | 処遇改善手当                                                                                   | 10,000 円 ～ 10,000 円<br>手当 円 ～ 円<br>手当 円 ～ 円<br>手当 円 ～ 円 |
| 固定残業代 | なし ( 円 ～ 円)                                                                              |                                                         |
|       | 固定残業代に関する特記事項                                                                            |                                                         |
| その他手当 | ・ 資格手当 (介護福祉士保持者) 2,000 円 (月)<br>・ 年末年始手当 日額 3,000 円加算 (12月30日～1月3日)<br>・ 住宅手当<br>・ 家族手当 |                                                         |
|       | 賃形態金等                                                                                    | 月給 円 ～ 円<br>その他内容                                       |
| 通手動当  | 実費支給 (上限あり) 月額 30,000 円                                                                  |                                                         |
| 賃締切金日 | 固定 (月末)                                                                                  |                                                         |
| 賃支払金日 | 固定 (月末以外) 翌月 10 日                                                                        |                                                         |
| 昇給    | あり (前年度実績 あり)<br>金額 1 月あたり 2,000 円 ～ 2,000 円 (前年度実績)                                     |                                                         |
| 賞与    | あり (前年度実績 あり) 年 3 回 (前年度実績)<br>賞与月数 計 3.00 ヶ月分 (前年度実績)                                   |                                                         |

求人票（フルタイム）

求人番号



28093- 484741

事業所番号



2809-614450-3 （2 / 2）

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 事業所名 | 社会福祉法人ひまわり 特別養護老人ホームあさがおホール |
|------|-----------------------------|

4 労働時間

|              |                       |  |  |  |
|--------------|-----------------------|--|--|--|
| 就業時間         | (1) 08時 30分 ~ 17時 30分 |  |  |  |
|              | (2) ~                 |  |  |  |
|              | (3) ~                 |  |  |  |
|              | 又は ~ の間の 時間           |  |  |  |
| 就業時間に関する特記事項 |                       |  |  |  |
|              |                       |  |  |  |

時間外労働時間

|                 |
|-----------------|
| 時間外労働あり 月平均 5時間 |
| 36協定における特別条項 なし |
| 特別な事情・期間等       |
|                 |

休憩時間

|     |       |      |
|-----|-------|------|
| 60分 | 年間休日数 | 107日 |
|-----|-------|------|

休日等

|                      |
|----------------------|
| その他                  |
| 週休二日制 その他            |
| 月9日（2月28日までの月だけ8日）   |
| 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |

5 その他の労働条件等

|                                                |                                        |       |             |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------------|
| 加入保険                                           | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済 | 退職金制度       |
|                                                | 財形 <del>その他（ ）</del>                   | 未加入   | あり（勤続 1年以上） |
| 企業年金                                           | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                   |       |             |
| 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし<br>(一律 65歳) (上限 70歳まで) |                                        |       |             |
| 入居可能住宅                                         | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |       |             |
| 利用可能託児施設 なし                                    |                                        |       |             |
| 託児施設に関する特記事項                                   |                                        |       |             |
|                                                |                                        |       |             |

6 会社の情報

|                  |                                                                                         |                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 企業情報             | 従業員数 167人                                                                               | 設立年 平成 2年          |
|                  | 就業場所 105人                                                                               | 資本金                |
|                  | (うち女性 85人)                                                                              | 労働組合 なし            |
|                  | (うちパート 63人)                                                                             |                    |
| 事業内容             | 老人福祉事業（介護老人福祉施設・短期入所生活介護・通所介護・居宅介護・小規模多機能型居宅介護・特定施設入居者生活介護）・高齢者相談センター                   |                    |
| 会社の特長            | お客様に喜ばれ信頼されるよう在宅サービスを一元管理し、介護予防の実践と要介護状態になっても安心して頂けるサービスを提供し、地域になくてはならない存在でありたいと願っています。 |                    |
| 役職／代表者名          | 理事長 岩田 優子                                                                               | 法人番号 4140005012080 |
| 就業規則             | フルタイム あり パートタイム あり                                                                      |                    |
| 職務給制度 なし 復職制度 あり |                                                                                         |                    |
| 育児休業取得実績         | あり                                                                                      | 介護休業取得実績 あり        |
|                  |                                                                                         | 看護休暇取得実績 あり        |
| 外国人雇用実績 あり       |                                                                                         | U I J ターン歓迎        |

求人に関する特記事項

\* 6 か月経過後の有給休暇は法定通り。  
\* その他の労働条件等  
企業年金 確定拠出年金（60歳未満の厚生年金被保険者の希望者のみ加入）  
  
\* マイカー通勤・・・任意保険加入必須  
  
\* 事前に履歴書、ハローワークの紹介状をご送付下さい。  
書類選考後本人様に面接日のご連絡をします。  
なお、書類選考の結果面接に至らない場合もありますので、ご了承ください。  
  
【求人・求職者のみなさまへ  
ハローワーク和田山・但馬労働基準監督署】  
※求人票は雇用契約書ではありません。  
※労働条件通知書、雇用契約書等の書面で労働条件を確認しましょう。（労働基準法第15条第1項）

7 選考等

|            |                                                                                                       |                     |                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 採用人数       | 1人                                                                                                    | 募集理由                | 欠員補充                  |
| 選考方法       | 書類選考                                                                                                  | 面接（予定 1回）           | 筆記試験 その他              |
| 結果通知       | 即決                                                                                                    | 書類選考結果通知 書類到着後 7日以内 | 面接選考結果通知 面接後 7日以内 その他 |
| 通知方法       | 求職者マイページに連絡                                                                                           | 郵送                  | 電話 Eメール その他           |
| 日時         | 随時                                                                                                    |                     |                       |
| 選考場所       | 〒 679-3431<br>兵庫県朝来市新井字荒木 1 4 8<br><br>もよりのバス停から徒歩5分駅                                                 |                     |                       |
| 応募書類等      | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 <del>マイカーカード</del> その他                                                   |                     |                       |
|            | 送付方法<br>Eメール 郵送<br><del>求職者マイページ</del>                                                                |                     |                       |
|            | 郵送の送付場所<br>〒 679-3431<br>兵庫県朝来市新井字荒木 1 4 8                                                            |                     |                       |
|            | 応募書類の返戻 選考後は返却                                                                                        |                     |                       |
| 選考に関する特記事項 |                                                                                                       |                     |                       |
| 担当者        | 総務<br>ニッタマユミ<br>新田真由美<br>電話番号 079-677-1901 内線（ ）<br>FAX 079-677-1988<br>Eメール iwanegi@silver.ocn.ne.jp |                     |                       |

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。