

TSURUMIこどもホスピス バックオフィススタッフ募集要項

2023.12.10

| | 職種 | |
|------|--|---|
| | ①ケアアシスタント事務・総務 | ②寄付対応事務・総務 |
| 主な職務 | <ul style="list-style-type: none"> ● ケア活動に関わる事務、周辺環境の整備(資材発注、書類届け出など) ● ケア会議への出席、書記 ● 利用者受け入れの準備手伝い ● ケア企画の準備手伝い ● 見学会やイベントの実施 ● 建物部分の保全・修繕の事務管理 ● 支援者対応 ● 問合せ・電話対応、受付事務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 施設管理事務 ● オフィス運営事務 ● 見学会、視察、寄付イベント、支援者への対応 ● 寄付受付事務(資料送付、お礼状・領収書発送実務など) ● データベースへのデータ登録 ● 問合せ・電話対応、受付事務 |
| 採用人数 | 1名 | 1名 |
| 雇用形態 | フルタイム (週5日35時間勤務) | パートタイム (週3日21時間勤務) |
| 勤務時間 | 1日実働7時間 (月ごとのシフト制。原則、9時30分～17時30分) | 1日実働7時間 (月ごとのシフト制。原則、9時30分～17時30分) |
| 休日休暇 | <ul style="list-style-type: none"> ● 年105～106日(完全週休2日制。火曜定休、他休日はシフト調整) ● 夏期休暇(8/11-15)、冬期休暇(12/28-1/4)あり | <ul style="list-style-type: none"> ● 火曜定休、他休日はシフト調整 ● 夏期休暇(8/11-15)、冬期休暇(12/28-1/4)あり |
| 給与 | <ul style="list-style-type: none"> ● 月給 22.3万～23万円 ● 社会保険完備 ● 通勤手当有(定期代実費:月額上限2万円) ● 賞与有(決算賞与、主に業績に応じて) | <ul style="list-style-type: none"> ● 時給1,350円～1,400円 ● 社会保険無(雇用保険有) ● 通勤手当有(定期代実費:月額上限2万円) ● 賞与有(決算賞与、主に業績に応じて) |
| 応募条件 | <ul style="list-style-type: none"> ● 土日いずれかの勤務が可能な方 ● 基本的なPCスキルとコミュニケーションスキルのある方 | <ul style="list-style-type: none"> ● 基本的なPCスキルとコミュニケーションスキルのある方 ● 土日いずれかの勤務可能な方を歓迎 |
| 契約期間 | 2024年4月1日～2025年3月31日 ※契約更新の可能性あり ※2024年2月以降であれば、早めに勤務を開始することもご相談に応じます。 | |
| 勤務場所 | TSURUMIこどもホスピス(大阪市鶴見区浜1-1-77) | |