

弘仁会事務員（パート）

職務内容	現金出納業務、旅費計算、書類作成、経理事務、来客対応等
勤務時間	週39時間(8時間勤務4日、7時間勤務1日) 平日 8:30～17:30 または 8:30～16:30
休日	土曜日、日曜日、祝日 年末年始(12月30日～1月2日)
勤務場所	弘仁会 弘前市本町53番地
給与等	時給 960円 通勤手当 上限 55,000円 (片道通勤距離が2km以上であり、通勤のため交通機関等を利用する場合または自動車等を使用する場合に支給) 給与支給日 毎月15日(月末締め、翌月銀行振込にて支給) 昇給 あり 賞与 あり 退職金 なし 加入保険 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
応募書類等	履歴書(写真貼付) ※ 事前に電話連絡の上、履歴書を持参願います。 郵送の送付場所 〒036-8563 弘前市大字本町53番地 一般財団法人 弘仁会 総務部
採用方法	書類選考後 後日面接日時を連絡いたします。
お問い合わせ	一般財団法人 弘仁会 総務企画係長 伊藤 美雪 TEL 0172-32-3449