

社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会 嘱託職員（経理事務）求人情報

- 1 職務内容 嘱託職員（経理事務）
・経理事務（会計ソフト入力、銀行関係事務など経理関係全般業務、電話応対、データ入力）
- 2 勤務地 沖縄県那覇市首里石嶺町4-3 7 3 -1 沖縄県総合福祉センター
- 3 雇用期間 令和7年7月1日～令和8年3月31日まで
*試用期間なし
*雇用期間更新の可能性あり（ただし、年度ごとの更新、最大3回まで）
- 4 資格 普通自動車免許（必須）
パソコン操作可能な方（ワード・エクセル）
経理事務（経験者優遇）
日商簿記検定3級以上があれば尚良
- 5 学歴 専門学校（2年課程以上）、短大卒以上
- 6 募集人数 2名
- 7 給与 月給 194,500円 *昇給なし
- 8 手当 (1) 時間外・休日勤務手当あり
(2) 通勤手当：月限度額40,000円（片道2キロ以上から距離に応じて支給）
(3) 賞与（期末手当）：年2回支給あり（6月、12月）
252,850円×年2回＝505,700円
*期末手当は、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、支給割合が変わります。
- 9 社会保険 あり（労災・雇用・健康・厚生年金）
- 10 退職金 なし
- 11 勤務体制 日勤（月～金） *完全週休2日制
勤務時間 午前8時30分～午後5時15分
- 12 休暇 完全週休2日制（土日祝祭日、年末年始（12/29～1/3）、慰霊の日）
年次有給休暇（10日付与）、**夏季休暇（3日）、盆休（1日）**など特別休暇あり
- 13 通勤方法 マイカー通勤可、ただし、民間駐車場を個人で契約し、確保すること

条件を満たせばモノレール通勤可（石嶺駅より職場まで徒歩 9 分）

- 14 応募方法 履歴書（写真貼付）・資格証明書の写しを郵送または持参してください。
書類選考後、担当より連絡いたします。選考方法は書類選考及び面接になります。
※持参の場合は総務企画部（沖縄県総合福祉センター 西棟 4 階（408））にご提出ください。

【郵送・問い合わせ先】 〒903-0804 那覇市首里石嶺町 4-373-1
沖縄県総合福祉センター 4 階
社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会
担当：総務企画部 大城 千尋、山入端 涼
TEL:098-887-2000 FAX:098-887-2024