

NO	項目	内容
1	職種	事務スタッフ（パート） ※介護施設等での事務経験のある方は優遇 ※基本的なPC操作ができる方（Excel、Word等）
2	勤務場所	【雇用直後】 東京都東村山市萩山町3-31-2 介護老人保健施設 グリーン・ボイス 【変更の範囲】 法人が定める場所
3	仕事内容	【雇用直後】 ・介護請求業務の補助 ・労務管理補助 ・必要物品の発注・運搬業務 ・その他、一般的な事務作業や電話応対など 同じ業務をフォローする職員が複数名いますので、ご安心下さい。
4	給与・賞与・昇給・更新等	・時給1,226円～1,250円（ご経験年数等により優遇します。） ・昇給なし、賞与なし、退職金なし ・契約期間：入職日～年度末（以後、1年更新）
5	勤務時間 勤務日数	・勤務時間：日勤 9:00～16:00（実働6時間15分、休憩45分含む） ・勤務日数：週3日～4日程度の勤務（曜日・勤務日等は相談可です）
6	休日・休暇	・土曜日、日曜日、祝日 ・勤務日に応じて公休日（所定休日）を設定します。 ・年次有給休暇（法定通り付与） ・産前産後休暇、育児（介護）休暇、子の看護休暇等
7	待遇・福利厚生	・社会保険完備（厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険） ・交通費支給（上限38,000円／月） ※駅に近いため、通勤は公共交通機関、自転車（バイク可）、徒歩でお願いします。 ・定年60歳、再雇用制度あり（65歳） ・インフルエンザ予防接種あり（個人負担なし） ・託児所完備（2026年3月末日まで利用可）
8	応募方法	事前にご質問等がなければ、直接、郵送で応募書類一式をご送付ください。 ①履歴書 ②職務経歴書 応募確認後、採用担当者よりご連絡を差し上げます。 ・応募書類の返戻 応募書類については法人の責任にて廃棄します。
9	送付方法	下記の方法で書類をご送付ください。 ●郵送で送付する：〒189-0012 東京都東村山市萩山町3-31-1 社会福祉法人 緑風会 法人本部 採用担当宛
10	お問い合わせ	お気軽に、『応募（問合せ）フォーム』からお問い合わせください。