



事務員(施設経理) 採用試験案内

1 募集職種・受験資格・採用予定数等

募集職種	事務員【契約職職員(Ⅰ)】
仕事内容	会計システムを使用した伝票作成、各種書類・報告書等経理全般
採用予定数	1名
採用予定日	令和5年5月1日

※ 契約職職員(Ⅰ)とは、単年度契約の常勤職員で、更新は最大4回までです。(正規登用制度あり)

2 給与・勤務条件・福利厚生等

初任給 (給与)	大学4年卒	170,000円～
	短大卒	159,600円～
経験年数に応じて、加算される場合があります。		
昇給	規定に基づき、通常の場合は年1回昇給します。	
諸手当	■ ベースアップ支援金(最大9,000円/月) ■ 超過勤務手当(実績支給) ■ 特例一時金 (年間最大192,000円を6月・12月・3月の年3回に分けて支給) ■ 賞与(令和3年度実績2.5月) ■ 通勤手当(上限59,000円)、住居手当(上限28,000円)、扶養手当(6,500円～) ■ 退職手当(勤続1年度以上)	
勤務場所	福祉管理部施設経理	
勤務時間	8時45分 ～ 17時30分	
休日休暇等	■ 週休2日制(週40時間) ※年間休日122日(令和4年度) ■ 年次有給休暇 初年度10日(採用月により異なります。) ■ 特別休暇 厚生休暇(リフレッシュ休暇)(年間5日)、結婚休暇(上限5日)、子の看護(上限10日)、家族の介護(上限10日)等	
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険	
職員互助会	■ 結婚、出産等の祝品や災害見舞金等の給付制度があります。 ■ 指定宿泊施設の割引制度があります。 ■ スポーツ大会等のレクリエーション事業を実施しています。	
健康管理	毎年、定期健康診断を実施しています。	

3 受験手続等

申込先	〒651-2181 神戸市西区曙町1070 総合リハビリテーションセンター 福祉管理部総務課 TEL:078-927-2727(代表) (電話照会:9時～17時(土・日・祝除く))
申込方法	上記申込先に電話申込