

社会福祉法人平塚市社会福祉協議会 職員募集

令和 7 年（2025 年）1 0 月

【募集職種】経理事務員

【業務内容】社会福祉法人の経理部署にて、下記業務を担当します。

仕訳入力、伝票処理（補助資料の作成含む）

請求書の発行・管理、入出金管理

月次・年次の決算業務

経費精算、預り金支払処理

会計ソフトへのデータ入力

ファイリング、書類整理、その他関連業務

業務内容	(雇入れ直後)一般事務 (変更の範囲)無し
勤務場所	(雇入れ直後) 平塚市福祉会館 平塚市追分 1 - 4 3 (変更の範囲)平塚市内
採用予定日	令和 8 年 1 月 1 日以降
資格等の募集条件	・ 5 9 歳未満の方（6 0 歳定年制度のため） ・ 経理業務、会計ソフトの使用経験者（必須） ・ エクセルの基本操作（SUM など簡単な関数が使えるレベル）ができる方（必須） ・ 電子帳簿保存法やインボイス制度への対応経験者（優遇） ・ 自動車の運転ができる方（優遇） ・ 上記、満たさない項目があっても IT ツール活用に抵抗がなく、業務効率化に前向きな方を優遇いたします。 ※採用後、社会福祉法人会計の研修受講の機会あり
雇用契約	【期間】 1 年度ごと 【更新】 事前提示の上、6 5 歳到達年度まで更新あり ・ 勤務成績、勤務態度、能力、経営状況、事業継続の有無により判断する ・ 通算契約期間及び契約更新回数の上限は無し ・ 雇用形態の変更により 7 0 歳まで雇用継続制度あり

勤務時間	月曜日から金曜日の週 5 日勤務 9 : 00～17 : 15 の実働 7 時間 15 分（休憩 60 分）
給与等	月額 185,000～207,000 円 資格や経験による 賞与年 2 回本会規定により支給あり（4.5 カ月程度目安）
通勤手当	本会規定により支給、自転車やバイク用の駐輪場あり 注意：職員用駐車場はありません。マイカーで通勤する場合は、民間駐車場を <u>自己契約してください。</u>
退職金	この雇用契約では退職金はありません
時間外労働等	残業が発生した場合 基本給単価の 25%割増支給 （法定内勤務時間は 100%支給） 休日出勤が発生した場合 基本給単価の 35%割増支給
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）
年次有給休暇	本会規定により採用時より付与（年間最大 20 日間） 半日及び時間単位で取得可能 別途 子の看護等休暇、介護休暇、感染症休暇、夏季休暇他特別休暇あり （参考 R7 夏季休暇実績 7 日間）
賃金締め・支払	月末締め、当月 20 日払い
社会保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険加入
福利厚生	福利厚生会加入（本人負担 月額 350 円）他
応募方法	写真貼付のうえ履歴書、必要に応じて職務経歴書、資格証の写しを 提出先まで持参または郵送にてご提出ください。
選考方法	書類選考後、平塚市福社会館にて適正検査及び面接を実施します。

【この募集に関する応募問合せ先】

職場見学も承っておりますので、ご希望の場合はお気軽にご連絡ください。

総務企画課 採用担当 ☎0463-33-1377

✉info@hiratsukasyakyo.net

写真貼付のうえ履歴書、資格証等を下記までご送付ください

▽宛名ラベルとしてお使いください。

〒 254-0047

平塚市追分 1 番 43 号 福祉会館内

社会福祉法人平塚市社会福祉協議会

総務企画課 採用担当 宛て