

【事務員常勤】募集要項

地域の子どもたちと、連携企業社員のための企業主導型保育園「いふくまち保育園」/「ごしょがだに保育園」を2018年3月/2021年3月から開園し自社運営しています。園児19名/園児30名、0~5歳児までが入り混じりながら暮らしを営んでいて、心や身体を育む保育活動を、隣接している古小島公園やまちを生きながらともに暮らしを作っています。年齢性別に関係なく、それぞれの個性を活かし、全員が主体となって働ける組織づくりを目指し、大事なことはできるだけ話し合いによって決めていきながら、いい社会とは何かをみんなで考え続けています。自ら保育を作っていくことに魅力を感じて、チャレンジできる方にぜひ応募していただきたいです!

応募方法

下記の提出書類を添付し、基本情報(氏名・性別・郵便番号・住所)をご記入の上メールにて、ご応募ください。

メールアドレス/hoiku@goshogadani.jp 約1週間でご連絡いただいたメールアドレスへお返事いたします。

※ご郵送またはご持参でのご応募もお受けしていますが、その後のやりとりをメールでさせていただくこととなりますので、連絡先メールアドレスをお知らせください。提出書類のフォーマットはありませんので、ご自身でご用意ください。

面接の流れ

書類選考を通過された方は、面接を受けていただきます。面接は約40分を予定しています。その後、お電話で結果をお知らせいたします。

<p>業務内容</p> <p>業務内容 保育園運営を支える事務業務全般を担当していただきます。 労務業務(勤怠管理、入退職手続き、社会保険等手続き補助、職員書類管理 等)、 経理業務(小口現金、請求書処理、帳簿管理、会計ソフト入力 等)、 ※「事務だけ」ではなく、 行政提出書類の作成、保護者・業者対応(電話・メール)、 園の運営全体と一緒に 必要に応じて簡単な保育補助・園内サポート業務 支えていただく役割です。</p> <p>応募資格</p> <p>必須条件 Excel・Wordの基本操作ができる方(表作成、簡単な関数、文書作成レベル) 経理・労務業務に抵抗がない方</p> <p>歓迎・優先条件</p> <p>保育園・幼稚園・認定こども園等での事務経験がある方(優先) 経理・労務の実務経験がある方 少人数組織で柔軟に業務を進めることが得意な方 保育・子ども・地域に関心のある方 ※資格は不要です</p> <p>室内の受動喫煙対策</p> <p>喫煙不可</p> <p>採用日</p> <p>随時(希望もお伺いします)</p> <p>勤務場所</p> <p>いふくまち保育園(〒810-0025 福岡県福岡市中央区薬院伊福町11-3) ごしょがだに保育園(〒810-0027 福岡県福岡市中央区御所ヶ谷2-45)</p>	<p>※いずれか、または 両園での勤務 (応相談)</p>
<p>勤務条件</p> <p>勤務時間 9時~18時常勤 ※勤務時間は相談に応じます</p> <p>休日・休暇 月9日(日・祝日の園休日含む/年末年始) ※年間カレンダーあり</p> <p>有給休暇 年次有給休暇(労基法上の日数を付与) ※昇給、賞与は、 本人実績・ 会社業績による</p> <p>初任給 時給1100円~(6ヶ月後、話し合いの上正規転換あり) / 正規月給22万~ 時給・月給共に他 手当あり(職務手当、処遇改善手当、ランチタイム手当、健康手当、 扶養手当等、福利厚生(コーヒーチケット他))</p> <p>交通費 1ヶ月2万円まで支給 ※交通経路による(マイカー出勤可能ですが、駐車場は個人契約・個人負担。距離に応じて支給)</p> <p>社会保険 健康・厚生年金・労災・雇用保険完備(就業条件により加入保険変動)</p> <p>雇用期間 雇用期間の定めあり 採用日~令和9年3月31日 原則契約更新</p> <p>試用期間 1ヶ月 試用期間は時給1060円 試用期間後本採用となります</p>	
<p>応募方法及び選考方法</p> <p>選考方法 随時面接</p> <p>面接会場 ごしょがだに保育園(〒810-0027 福岡県福岡市中央区御所ヶ谷2-45)</p>	
<p>提出書類</p> <p>● 履歴書と以下を記載したものを提出してください</p> <p>1) この仕事を志している動機 2) この園でどんなことがしたいか 3) 自身の幼児期の思い出 4) 自己の性格 5) 趣味・特技などアピールしたいこと</p> <p>● 持っている資格がわかるもの(資格証などのコピー)</p>	
<p>提出方法</p> <p>メール添付または郵送または持参にてごしょがだに保育園に提出してください</p>	

