

はるにれの里保育所（仮称）

- 【職 種】 事務員
- 【雇用形態】 パートタイマー
- 【業務内容】 平成31年3月開園の企業主導型保育所での事務全般。
特に助成金等の請求・行政への報告等を含みますので、パソコン・ワード・
エクセルを使えることが必須条件になります。
- 【資格要件】 普通自動車運転免許（AT可） 必須
- 【就業時間】 (1) 7:00～11:00
(2) 15:00～19:00
- 【休日等】 シフト制で週5日程度の勤務
- 【勤務地】 001-0908 札幌市北区新琴似8条13丁目 TANAKAビル 1階
- 【給与等】 時給900円（通勤手当等は当法人のパートタイマー給与規定に支給）
- 【その他】 勤務日数・勤務時間等応相談
- 【連絡先】 〒007-0032 札幌市東区東雁来12条4丁目1-5

札幌市自閉症者自立支援センターゆい 事務長 小野 司

電話 011-790-1600

ご応募いただける方は上記電話番号にご連絡の上、顔写真付き履歴書を連絡先宛お送り下さい。
履歴書の受理により、正式な申し込みを受けたことといたします。
書類審査後、面接を行います。その後7日以内に採否について通知致します。

