



○募集の内容

(1) 業務内容

- ・介護保険請求業務、文書作成、窓口対応、電話対応、会計等、特養における事務業務
- ・職員の雇用管理、定着支援、面接・採用活動などの総務全般

(2) 応募資格

職 種	受 験 資 格
事 務 職	・令和7年3月に大学・短大・専門学校を卒業予定の方 ・パソコン（ワード・エクセル）で文書やグラフを作成できる方を希望します。

(3) 選考試験

- ・「面接試験」 期 日：毎週 木曜日 実施予定
場 所：特別養護老人ホームはとみね荘 ※時間は期日決定後、案内します。

(4) 合格者の発表から採用まで

- ・面接試験の可否は、試験後7日以内に通知を発送します。
- ・合格者には、健康診断書と作文を提出していただいた後、内定を通知し、令和7年4月1日採用予定です。

○勤務条件

(1) 給与

- A. 基本給（月額換算・月平均労働日数21日）
143,000円～159,000円（新規卒業者の場合）
- B. 定期的に支払われる手当
- ・特定加算手当：4,500円/月（令和5年度実績）
 - ・処遇改善手当：9,000円/月（令和6年度）
- C. その他手当
- ・通勤手当：上限12,800円/月
 - ・専門職手当：簿記3級以上：5,000円/月
 - ・子育て手当：(18歳までの子供一人につき 4,000円/月)
 - ・指定日出勤手当：2,000円/回（5/3～5/5、12/29～1/3）
 - ・賞与あり：年3回（令和5年度実績）

※通勤手当、賞与等をそれぞれの支給要件に従って支給します。

※通常、年に1回定期昇給します。

(2) 勤務地、勤務時間

勤務地は、山形県高畠町「たかはた荘」「まほろば荘」「はとみね荘」のいずれかの施設
8：30～17：30

(3) 休日、休暇

1ヶ月で9日～10日の公休日が原則です。年間休日数112日。

年次有給休暇のほか、入職時特別休暇、誕生日休暇、結婚休暇、育児休業、介護休業などの制度があります。

*年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後、10日付与

(4) その他福利厚生

- ・社会保険：労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金
- ・退職金制度：退職共済制度に加入（1年以上勤務の場合退職金あり）。
- ・定年制度：定年の年齢60歳 *再雇用、復職制度あり
- ・健康診断年1回、インフルエンザ予防接種実施。費用は全額法人負担
- ・資格取得のバックアップ制度あり（資格によって支援内容は異なります）。

○受験申込み

受付 必要書類を法人本部事務局へ持参、若しくは郵送してください。

郵送の場合は、封筒の表に「受験申込」と朱書きしてください。

提出書類（提出後は返却いたしません）

- (1) 職員採用試験申込書（HPよりダウンロード可、ハローワーク、松風会に備えてあります。）
- (2) 「資格取得証明書（見込み）」（コピー可）
- (3) 「成績証明書」

申込書を受理したときは、追って面接日程の連絡（電話又はE-mail 並びに通知）をします。

○見学・職場体験

- ・応募前の施設見学可能です。実際に施設内を見てから応募を検討ください。
歓迎しますので、まずはエントリーください。

試験申込書の提出・見学申込・問合せ等は下記になります

社会福祉法人松風会【本部事務局】（特別養護老人ホームたかはた荘内）

〒992-0351 山形県東置賜郡高畠町大字高畠 303 番地の1

TEL0238-52-5550 FAX0238-52-5557 E-mail : shoufukai-honbu@soufukai.net

※個人情報の取扱いについて：応募関係書類は、厳正・安全に管理し、採用選考活動以外の目的には使用いたしません。