

## 総務部事務職員募集について

茨城県看護協会では、心身ともに健康で、協調性があり、責任も持って業務に取り組むことができる方をお待ちしております。

- 勤務場所 公益社団法人茨城県看護協会 水戸市緑町 3-5-35 茨城県保健衛生会館 3階
- 職種 事務職
- 雇用形態 常勤職員（3か月は試用期間）※試用期間中の労働条件の変更は無し
- 採用予定人数 1名
- 年齢・性別 不問（25歳～45歳＊応相談）
- 業務内容 経理業務に係る事務全般
  - ①経理等の支払いに関する伝票作成、支払い業務等
  - ②会計ソフト、納税関係
  - ③備品等の支払い管理
  - ④銀行（ネットバンキング含む）での支払い業務
- 基本スキル
  - ・簿記3級程度の知識を有する方
  - ・Word、Excel等の基本的な操作が可能な方
  - ・PCA会計ソフト経験者優遇
  - ・公用車（バン）を運転できる方優遇
- 採用日 応相談
- 就業時間 8:45～17:15 週5日勤務
- 賃金 本会職員給与規程に基づき、スキルを考慮したうえで決定
- 昇給 有り 1/年
- 手当等 時間外手当・通勤手当・扶養手当・賞与（年2回） ※本会規程により支給
- 社会保険等 雇用・労災・健康・厚生
- 休日等 土・日・祝日 夏季休暇（8/13～8/15）年末年始（12/29～1/3）
- 応募方法 履歴書（様式不問・写真貼付）  
「茨城県看護協会 採用担当」まで郵送願います。
- 応募締切 令和7年2月14日（水）必着
- 選考方法 書類審査を行い、書類審査合格者に対して面接選考を行います。  
面接日等は後日調整。
- 特記事項 研修・イベント等により休日出勤有り（休日出勤分は別日振替）

◎応募書類提出先及び問い合わせ先  
公益社団法人茨城県看護協会 採用担当  
〒310-0034 水戸市緑町 3-5-35  
電話 029-221-6900