

社会福祉法人サンフレンズ 法人事務局 常勤 経理事務 募集要項

●勤務場所

サンフレンズ上井草 法人事務局

杉並区上井草三丁目 33 番 10 号 西武新宿線上井草駅 1 分

●仕事内容

(1) 社会福祉法人の法人事務局での経理業務

- ・ 仕訳入力・固定資産管理入力 (SWING システム使用)
- ・ 各種補助表作成 (エクセル使用)
- ・ 月次・年次決算対応 (会計事務所が毎月の往査でチェック)
- ・ 予算作成・管理
- ・ 国保連・ご利用者様等からの入金管理・消込作業 (国保連・利用者への請求は別の担当が行います。)
- ・ 銀行業務 (入出金・支払い・両替・源泉税その他税金や公共料金の支払い等)
- ・ インターネットバンキングを使用した振込業務
- ・ 業者支払データの作成・振込
- ・ 役員・医師への報酬支払業務
- ・ 預金管理
- ・ 小口現金管理
- ・ 旅費などの清算
- ・ 補助金等の申請書類作成
- ・ 物品管理・発注
- ・ 調査物対応
- ・ 給与支払報告書・法定調書作成 (年 1 回)
- ・ 切手管理
- ・ 各事業所の担当者と、内容の確認等で話す機会や、窓口での来訪者への対応もあり。(取次がメイン)

※銀行業務は車を使用しますので、運転が必要です。

(2) 経理以外 ※下記の一部に関わっていただきます。

- ・ 和泉みどりの里入居者管理業務
- ・ 車両管理
- ・ 車両事故対応 (保険対応含む)
- ・ サンフレンズ上井草施設・備品
- ・ 職員メアド・カナミック管理
- ・ 清掃局へのゴミ処理の報告 *監査あり
- ・ 利用者事故の保険対応
- ・ 職員の事故労災・保険対応

- ・ 契約
- ・ 広報 ホームページ（事務局分更新）
- ・ サンフレンズだより（作成）
- ・ サンフレンズ広報（社内報）
- ・ オンブズマン協力員（年４回会議）
- ・ 防災委員
- ・ 安全衛生委員
- ・ 雨水の報告書
- ・ 抗原検査・PCR 検査の管理

※下記は当番制

- ・ 窓口来客対応
- ・ 勤務表、会議室・機能訓練室使用予定表、ボランティア応援長寿ポイント表作成
- ・ 交換便（自動車運転）月１回程度
- ・ 起案整理・郵便文書收受
- ・ PCR 検査キット補充、申請等

●体制

経理２人、人事２人、総務１人、事務局長１人

●月に２～３回 土日祝の窓口当番あり。平日に振替休日。

●勤務時間

８：４５～１７：４５ 休憩 ６０分

●公休

月に１０日程度 年間公休数 １２２日。

●求める人材

- ・ 社会福祉法人会計経理の経験者（無くても可）
- ・ 簿記３級レベルの仕訳入力ができる方（実務経験者）
- ・ ワード・エクセルが問題なく使える方
- ・ 人当たりの良い、コミュニケーション能力のある方
- ・ マルチタスクに抵抗の無い方

●給与

常 勤 基本給 ２０１，７００ 円～２２４，２００ 円+対象者には住居手当・扶養手当・通勤手当

※固定残業代なし ※試用期間 ３ヶ月（条件変更なし）

●福利厚生等（常勤）

- ・住居手当 10,000 円（世帯主で賃貸の場合）
- ・扶養手当 配偶者 15,000 円 他 5,500 円（+子 1 人につき 1,000 円）
- ・年末年始手当 3,500 円/日（12/29～1/3 出勤の場合）
- ・昇給 年 1 回
- ・賞与 年 2 回 計 3 ヶ月分（前年度実績）
- ・通勤手当 上限 55,000 円
- ・雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
- ・退職金共済 資格取得支援制度（受験料支給・資格取祝金制度）
- ・有給休暇 産前産後休業 育児休業 研修休暇 看護・介護休暇 特別休暇 生理休暇 裁判員休暇

社会福祉法人サンフレンズ

法人事務局 採用係

tel 03-3394-9833

fax 03-3394-9834

jinji-jimu@3friends.or.jp