

(公社)埼玉県看護協会 非常勤職員募集案内

職種・人数	事務職 2名
職務内容	協会運営事務、会計業務を委託する会計事務所との連絡、書類等の提出、経理事務（支払、納付、経費精算、入金消込等） 他
応募資格	経理事務（支払、経費精算）経験のある方 ※簿記3級以上であれば尚可 Wordによる文書作成、Excelによる表計算ができる方
採用の時期	採用時期は要相談（試用期間3か月あり。試用期間は、勤続年数に通算する。）
雇用期間	採用日から1年間（更新の可能性あり）
勤務地	埼玉県看護協会研修センター（さいたま市西区）
勤務条件	(1) 賃 金 ①時給 1,300円～1,500円（経験年数による） ②通勤手当（実費相当額）、時間外手当 (2) 賃金締切支払日 毎月末締切 翌月25日支払 (3) 週労働時間 20時間未満 (4) 勤 務 日 週2日又は3日 ※勤務日は協議の上 (5) 勤務時間 9:00～17:00の間で勤務時間相談可能（週20時間未満） (6) 所定外労働 所定時間外労働 あり、休日労働 あり (7) 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日） 雇用契約において就業の定めない日 (8) 休 暇 有給休暇 あり（日数は年間所定労働日数及び採用月による） 他 (9) 社会保険 労災保険 (10) 退職手当 規程による（1年以上）
選考方法	第1次試験：書類選考 第2次試験（第1次試験合格者のみ）：面接及びパソコン実技
面接等日時	第1次試験合格者に別途連絡
面接等場所	公益社団法人埼玉県看護協会 研修センター（さいたま市西区西大宮3-3）
可否の通知	面接実施から14日以内に連絡
応募書類	(1) 履歴書（市販様式） (2) 職務経歴書（様式自由） (3) 志望動機（様式自由 200字以内にまとめたもの） 以下に同意された方のみご応募ください。 <個人情報の取扱について> ※応募時に提出いただいた書類は、採用選考以外の目的には使用しません。 ※提出いただいた応募書類は返却しませんが、当協会で責任を持って廃棄します。 ただし、事前に意向が示されれば返却します。 ※個人情報の提供は任意ですが、必要な情報を記載又は提出されない場合は、応募を受け付けられないことがあります。また、収集した個人情報について、本人又は代理人から訂正等の要求があった場合は、速やかに対応します。 個人情報保護管理者：(公社)埼玉県看護協会 会長
申込方法	事前に電話連絡の上、応募書類(1)～(3)を郵送等で事務局長武田宛て、親展で提出してください。書類選考の上、面接該当者には、当協会から連絡します。 申込期限：令和8年9月30日（水） ただし、応募者多数の場合は、期限前に締め切る場合があります。
問い合わせ先	公益社団法人埼玉県看護協会 事務局長 武田 又は 総務部 鹿島 電話／FAX 048-624-3301／048-624-3303 E-mail:takeda.k@nurse-saitama.jp