

週3日勤務からOK！医療・介護の分野で社会を支えるスタッフ（経理・人事・広報・DX）

[医療法人社団 翠会](#)

詳細はこちら



担当していただく業務について

以下4つの業務の中からご希望や適性を考慮して配属先を決定させていただきます。下記業務内容の経験がある方はお持ちのスキルを活かしていただけます。

■経理業務

■人事総務業務

■広報業務

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	経理業務、人事業務、伝票作成・処理、給与計算、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、プログラミング、システム監視・保守・運用業務、その他 IT/デザイン
業務の詳細	■経理 ・日次経理業務（伝票起票/入力等） ・月次、年次決算業務 ・社員総会、理事会の資料作成等 ・業績推移表、病棟別損益表の作成 ・事業報告書の作成（東京都提出） ・外部監査法人からの依頼資料作成 ・内部監査の実施 ・経理担当者会議（帳簿監査）への参加 ・本部管轄事業の経理（本部・保育室・職員寮） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,200円～1,800円 賞与：有 昇給：有
求められる能力・経験	【必須】 業務内容の経験（すべてではなく一つでも当てはまる方） 【歓迎】 業務内容を複数経験された方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 板橋区成増／埼玉県 和光市新倉／東京都 練馬区大泉町／東京都 板橋区蓮根／東京都 板橋区成増
勤務時間	08:45～17:30 ・実働7時間45分 ・勤務時間は勤務場所によっては異なる場合があります。 ・週3日～OK。週20時間以上勤務であれば勤務時間相談可。
求人要項公開期間	2025年09月04日 00時00分～2026年06月18日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/3361>