



人を、場を、世界を、笑顔に。

職務記述書 (Job Description)

職務名称(役職)	経理事務スタッフ
所属	公益財団法人 オリオンビール奨学財団
雇用区分	契約社員 (時給制)
勤務地	沖縄県豊見城市字豊崎 1-411 TOMITON2F
上司報告	オリオンビール奨学財団 事務局長
職務内容	オリオンビール奨学財団にて、休眠預金事業に係る経理事務及びその他事務業務をご担当いただきます。 ★オリオンビール奨学財団は、沖縄の貧困問題の解決に向け、休眠預金を活用したシングルマザーのキャリア支援に取り組んでいます。
必要な経験・資格	・経理事務経験 ・簿記 2 級以上
待遇・福利厚生等	<ul style="list-style-type: none">● 時給: 1000 円～※経験・能力等に応じて時給を決定します● 所定労働日数: 週 5 日 (週 3 日～から相談可)● 所定労働時間: 7.5 時間/日● 時間外手当: 対象 (月 10～20 時間程度)● 休日出勤: 月 1～2 回程度発生する可能性有り● 契約期間: 半年毎の更新※初回契約は 2022 年 9 月まで● 休日: 完全週休 2 日制● 休暇: 6 か月経過後に 10 日付与※週 5 日勤務の場合● 昇給: なし● 賞与: なし● 退職金: なし● 健康保険、厚生年金、雇用保険、労働災害保険加入● 定年制 60 歳(65 歳までの継続雇用制度あり)● 他: 交通費支給、無料駐車場あり ※より詳細はお問合せ下さい
作成日	2022.3.15
応募締切	2022.3.31 (応募受付次第、選考を開始します。充足次第終了します)
問い合わせ/応募先	〒901-0225 沖縄県豊見城市字豊崎 1-411 オリオン美ら SUN オフィス (トミトン内) オリオンビール株式会社 人事総務本部 人事課 TEL: 098-911-5235 Email: recruit@orionbeer.co.jp ※件名に募集職務名を入れ、履歴書・職務経歴書を添付し、メールにて応募ください。 書類の郵送も可能です。