

事務職（嘱託職員）

採用予定人数	1名
雇用期間	採用日～平成31年3月31日 ※雇用契約の更新の可能性あり
業務内容	総務部における人事・経理・庶務等全般
応募資格	パソコン（エクセル、ワード） 簿記2級以上
勤務場所	一般財団法人 大阪市環境保健協会 大阪市中央区大手前2-1-7 大阪赤十字会館6階 地下鉄「天満橋」駅徒歩5分、京阪「天満橋」駅徒歩7分
勤務日	週休二日制（月～金）
勤務時間	9時～17時30分
賃金	年棒制 1,800,000円～2,220,000円（年間） ※月150,000円～185,000円、別途通勤手当（上限50,000円）
休日	夏季休暇・年末年始（12/29～1/3）
各種保険	雇用・労災・健康・厚生
選考方法	[選考内容] 書類選考（書類選考の上、追って面接日を連絡します） 、 面接試験 [選考結果] 郵送連絡（もしくは電話）
申込方法	[申込書類] ①履歴書 ②職務経歴書 [申込先・問合せ先] 一般財団法人 大阪市環境保健協会 総務課（担当：北岡） 電話06-4792-7070 〒540-0008 大阪市中央区大手前2-1-7 大阪赤十字会館6階
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募資格がないこと、申込書類の記載事項が正しくないことなど明らかになった場合、採用を取り消すことがあります。 ・ この選考において提出された書類は、返却いたしません（求人者の責任にて廃棄） ・ 有給休暇 法定通り ・ 決算時期（ゴールデンウィーク） 出勤可能な方 ・ 中型自動車、大型自動車の運転できる方優遇 ・ 正社員への登用制度あり