西成区社会福祉協議会　事務職員（常勤嘱託職員）募集要項

1　応募資格等　　・パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる方
※　総務課業務（労務管理・経理処理）の経験のある方が望ましい

2　業務内容　　・総務課業務全般（労務管理・経理処理等）
・パソコンの基本操作（エクセル、ワード、メールなど）

3　勤務場所　　応募、問合せ先と同じ

4　雇用期間　　平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日（以降、契約更新の可能性あり）
※試用期間、採用後１カ月あり

5　募集人員　　１名

6　休　　日　　土曜日・日曜日、祝日、年末・年始

7　勤 務 日　　週５日

8　勤務時間　　９時～１７時３０分（原則、月～金曜日　休憩時間　１２時１５分～１３時）

9　給　　与　　月額　１８７，８００円　他に、通勤手当（月額５５，０００円を限度）支給

10　社会保険　　社会保険・労働保険・雇用保険あり

11　賞　　与　　あり

12　有給休暇　　本会規定により付与

13　応募方法　　封筒に、「事務職員希望」と明記し、履歴書（ＪＩＳ規格　顔写真添付）を送付してください。

14　採用試験　　書類選考、面接試験（面接日程は後日連絡します。）

15　応募、問合せ先　　社会福祉法人　大阪市西成区社会福祉協議会
住　　所　〒557-0041　大阪市西成区岸里１－５－２０西成区合同庁舎８階
電話番号　０６－６６５６－００８０　　（担当　中木）