

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）