

大阪市社会福祉研修・情報センター常勤嘱託職員（一般事務）募集要項

- 1 応募資格 福祉人材育成に関して理解と熱意を有し、パソコン（ワード、エクセル等）による事務処理に長けている方
- 2 応募方法 事前に電話連絡のうえ、封筒の表に「嘱託職員応募」と明記し、履歴書（J I S規格、顔写真貼付）、職務経歴書を郵送または持参
- 3 応募締切 令和2年3月28日（土）必着（持参の場合は、午後5時30分まで）
- 4 給 与
 - ・月額報酬 171,900円
 - ・通勤手当 実費（但し、月額限度額 55,000円）
 - ・昇給、退職金なし
- 5 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 6 勤務場所 大阪市社会福祉研修・情報センター
大阪市西成区出城2-5-20
（最寄駅：JR環状線及び大和路線「今宮」駅）
- 7 業務内容
 - ・企画研修・運營業務（研修準備、受付、研修の運営、終了事務）
 - ・図書・資料閲覧室関係事務
- 8 募集人員 1名
- 9 雇用期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日
勤務成績等により更新あり
- 10 勤務日 週5日
- 11 休 日 4週につき8日、祝日（土、日を除く）、年末年始
※4週につき8日の休日は土、日曜日を基本とするが、シフトにより勤務の場合がある。

- 1 2 勤務時間 午前9時から午後5時30分（休憩時間：午後0時15分～1時）
- 1 3 有給休暇等 本会「常勤嘱託就業規則」による
- 1 4 採用試験 試験内容：面接及び簡単なパソコン操作
実施日：書類選考のうえ、本人に通知します。
- 1 5 問合せ先 大阪市社会福祉研修・情報センター
〒559-0017 大阪市西成区出城2-5-20
担当（西山、伊関） TEL 06-4392-8200（代）