

嘱託職員(フルタイム)の募集について

1. 募集内容

- 【職 種】 経理・総務事務
- 【雇用形態】 嘱託職員
- 【職務内容】 ・経理事務（会計ソフト入力、決算）
・給与・社会保険事務・勤怠管理
・緑の募金事業に係る事務
・その他庶務一般

2. 勤務条件

- 【雇用期間】 採用～平成 30 年 3 月 31 日 更新の可能性あり（1 年毎の更新）
※3 ヶ月間の試用期間有り
- 【勤務地】 当協会事務所（大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 11F 西）
- 【就業日】 週 5 日（火・水・木・金・土曜日）勤務
日・月曜日・祝日は休日 年末年始休暇（12/29～1/3）あり
- 【就業時間】 午前 10 時から午後 6 時まで（休憩 60 分）（時間外 月 15 時間程度あり）
- 【給 与】 月額 180,000 円～230,000 円
- 【通勤手当】 実費支給（上限額 50,000 円／月）
- 【社会保険】 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険

3. 必要な資格・知識・経験

- ・日商簿記 2 級以上
- ・経理・給与・社会保険事務の実務経験
- ・パソコン（Excel、Word、メール）使用に習熟していること

4. 応募方法

履歴書（写真貼付）・職務経歴書・志望動機（400 字程度）を郵送または持参により提出

【提出先】 〒559-0034 大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 11F 西

公益財団法人大阪みどりのトラスト協会 事務局 担当：長井 宛

※応募書類は返却いたしません。

5. 選考方法

書類選考（履歴書・職務経歴書・志望動機）及び面接（書類選考合格者）

【面接場所】 ATC ビル ITM 棟 11F 西にて実施

（詳細は書類選考合格者に連絡します。）