

## 臨時職員（事務補助）の募集について

### 1 募集内容

職 種 臨時職員（事務補助） 1名

職務内容 書類整理  
書類のチェック  
データ入力  
文書作成補助  
会議の準備・資料作成補助  
郵便物発送作業  
来客・電話応対等

- 2 勤務条件
- 雇用期間 採用日～平成30年3月31日（更新の可能性あり）
- 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11階西）
- 就業日 週4日（火・水・木・金・土曜日のうち4日）勤務  
日・月曜日及び祝日は休日  
年末年始休暇（12月29日～1月3日）あり
- 就業時間 午前10時から午後5時まで（休憩60分）  
（就業時間・就業日応相談）
- 賃 金 時給1,000円～1,200円 通勤に要する交通費は別途実費支給  
月末締め・翌月17日支払い
- 社会保険 雇用保険・労災保険：加入  
健康保険・厚生年金保険：加入せず

### 3 必要な知識・経験

・パソコン（エクセル・ワード・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11階西  
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）及び面接（書類選考合格者）  
面 接： ATCビルITM棟11階にて実施  
（詳細は書類選考合格者に連絡します。）