

事務職（アルバイト）

採用予定人数	1名
雇用期間	採用日～令和8年3月31日 ※雇用契約の更新の可能性あり
業務内容	総務課における業務 (主な内容) ・ 労務、経理の書類チェック作業 ・ 伝票等のデータ入力 ・ 電話応対・来客応対 ・ 会費管理（入金チェック、請求書発行等） ・ 銀行等での入出金業務 ・ その他雑務（ファイリング、買い物、倉庫整理等）
応募資格	パソコン（エクセル、ワード）できる方
勤務場所	一般財団法人 大阪市環境保健協会 大阪市中央区大手前2-1-7 大阪赤十字会館6階 大阪メトロ「天満橋」駅徒歩5分、京阪電車「天満橋」駅徒歩7分
勤務日	週4日（曜日等は応相談）
勤務時間	9時～16時15分（昼休憩45分） 6時間30分 ※たまに残業あり。 月2時間程度
試用期間	3ヶ月
賃金	時給 1,300円 通勤手当 実費支給（定額） 上限あり 50,000円／月
休日	土日祝日・夏季休暇・年末年始（12/29～1/3）
各種保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
選考方法	[選考内容] 書類選考、面接試験 書類選考の上、追って面接日を連絡します。 [選考結果] メール連絡（もしくは電話）
申込方法	[申込書類] ①履歴書(写真あり) ②職務経歴書 [申込先・問合せ先] 一般財団法人 大阪市環境保健協会 総務課（担当：垣内） 電話06-4792-7070 〒540-0008 大阪市中央区大手前2-1-7 大阪赤十字会館6階
その他	・ 応募資格がないこと、申込書類の記載事項が正しくないことなど明らかになった場合、採用を取り消すことがあります。 ・ この選考において提出された書類は、返却いたしません（求人者の責任にて廃棄） ・ 有給休暇 法定通り