

契約職員（経理業務） ※障がい者を対象とした非常勤職員の募集

下記の文章をよく読んで、必要書類を2月12日（金）必着（持込可）で下記住所まで郵送してください。

| | |
|--------|--|
| 雇用形態 | 契約職員（フルタイム） |
| 職種 | 経理業務 |
| 就業場所 | 地方独立行政法人 大阪府立環境農林水産総合研究所 羽曳野市尺度442 |
| 雇用期間 | 令和3年4月1日～令和4年3月31日 ※勤務成績や予算措置の状況等により更新する場合があります。 |
| 仕事の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、納品書、請求書等支払書類のチェック ・契約書（受託研究契約書・請負契約等）のチェック ・会計ソフト（法人の会計システム）を使用した仕訳伝票等の入力 ・決算関連補助業務 ・固定資産台帳入力（固定資産種類・内容毎に法定耐用年数の登録） ・その他付随する経理事務 |
| 必要な経験等 | <ul style="list-style-type: none"> ・簿記2級（日商2級程度）の資格を有する方 ・パソコン（エクセル、ワード）の基本操作ができる方 ・経理、契約、庶務事務等の経験者歓迎 ・Office全般の操作ができる方歓迎 ※学歴・年齢 不問 |
| 労働条件 | 勤務条件等は、法人の諸規程によります。 月額 191,000円 賞与あり 年2回 計2.35月分<令和2年度実績> 昇給なし 通勤手当あり マイカー通勤可 加入保険等 雇用・労災・健康・厚生等 |
| 就業時間 | 9:00～17:30 休憩時間45分（週5日勤務） 時間外勤務あり |
| 休日等 | 土日祝他 週休二日制 年末年始（12/29～1/3） 年次有給休暇日数 年間20日（雇用開始月により調整あり） |
| 選考等 | 採用人数 1名 選考方法 書類選考、面接 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書 ※職務遂行の可否の参考とするため、可能な範囲で職務経歴書に障害の程度や配慮事項を記載してください。 ※申込書類等は、当研究所の責任にて破棄します。 選考結果 <u>合格者にのみ</u> 、郵送または電話により通知します。 <ul style="list-style-type: none"> ・書類選考結果 2月18日（木）までに通知 ・面接予定日 2月24日（水）～2月26日（金） （書類選考合格者に個別に連絡） ・最終選考結果 3月3日（水）までに通知 |
| 試用期間 | 採用後14日間 |

●申込書類送付先

〒583-0862 大阪府羽曳野市尺度442

地方独立行政法人 大阪府立環境農林水産総合研究所 総務部総務グループ 採用担当

※表面に「経理業務 採用」と朱で明記してください。