

契約職員（事務職〔農業大学校〕）

下記の文章をよく読んで、必要書類を11月19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	事務職〔農業大学校〕
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4年4月1日～令和5年3月31日 契約更新の可能性あり ※勤務成績や予算措置の状況により更新する場合があります。
仕事の内容	法人の旅費、その他経費の支出にかかる事務及び学生指導等の対人折衝業務を行う。
必要な経験等	庶務及び企業会計における旅費、給与、物品購入等経費の支出に関する事務経験及び対人折衝業務の経験を有する方 ワード、エクセル等パソコンの基本操作のできる方 学歴・免許・資格・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。 月収191,000～260,000円程度（経歴等により決定） 賞与あり 年2回 昇給なし 通勤手当あり、マイカー通勤可 加入保険等 雇用、公災、健康・厚生
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 年間20日
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（詳細な履歴がわかるもの） ※履歴書等は当研究所の責任にて破棄します。 選考結果 合格者にのみ、郵送又は電話により通知します。 ・書類選考結果 11月下旬 ・面接予定日 12月中旬頃 （書類選考合格者に個別に連絡） ・最終選考結果 12月下旬
試用期間	採用後14日間

●履歴書送付先

〒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・管理グループ 採用担当

※表面に「契約職員（事務職・農業大学校）採用」と朱で明記してください。