**契約職員（経理業務）**

下記の文章をよく読んで、必要書類を**３月１０日（木）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４年４月１日～令和５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 | ・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 | ・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３年度＞  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  ※申込書類等は、当研究所の責任にて破棄します。  選考結果　合格者にのみ、郵送または電話により通知します。  ・書類選考結果　３月１４日（月）までに通知  ・面接予定日　　３月１７日（木）予定  （書類選考合格者に個別に連絡）  ・最終選考結果　３月２２日（火）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・管理グループ　採用担当

※表面に**「経理業務　採用」と朱で明記**してください。