

契約職員（経理業務及び付随する庶務事務）

下記の文章をよく読んで、必要書類を **3月6日（水）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	経理業務及び付随する庶務事務
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6年4月1日～令和7年3月31日 ※契約の更新なし
仕事の内容	・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 ・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 ・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） ・決算関連補助業務 ・その他付随する庶務事務
必要な経験等	・パソコン（エクセル、ワード）の基本操作ができる方 ・Office全般の操作ができる方歓迎 ・経理、契約、庶務事務等の経験者歓迎 ・簿記2級又は3級の資格を有する方歓迎 ※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191,600円 賞与あり 年2回 計2.3月分<令和5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）
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
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 <u>合格者にのみ</u> 、郵送または電話により通知します。 ・書類選考結果 3月11日（月）までに通知 ・面接予定日 3月13日（水）～3月18日（月）のうち いずれか1日 （書類選考合格者に個別に連絡） ・最終選考結果 3月22日（金）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。