

契約職員（企画運営補助業務）

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	企画運営補助業務
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6年4月1日～令和7年3月31日 ※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	ブランド化や6次産業化などによる経営改善や地域づくりに取り組む農林漁業者の支援拠点「大阪産（もん）農山漁村発イノベーションサポートセンター」の運営及び農林漁業者向け経営セミナー等の開催業務 ・経理事務（エクセルを用いた収支差引簿の作成、支払手続き等） ・事業者への連絡調整 ・セミナー等の資料作成及び準備、業務報告書まとめ ・来客及び電話対応 ・その他関連する業務
必要な経験等	・ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができる方 ・経理事務の経験者、食品の新商品開発、地域活性化、農林漁業者の支援などに興味のある方を歓迎します。 ※学歴・免許・資格・年齢 不問
労働条件	勤勤務条件等は、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） 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
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 ※履歴書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	あり 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「契約職員（企画運営補助業務）採用」と朱で明記してください。