**契約職員（事務・施設管理業務）**

下記の文章をよく読んで、必要書類を**令和７年１月３１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・施設管理業務 |
| 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水産技術センター（泉南郡岬町多奈川谷川２９２６－１） |
| 雇用期間 | 令和７年４月１日～令和８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 | 事務関連業務・契約事務、経理事務、旅費事務等の総務事務業務施設管理業務・施設の維持管理業務の補助（検針、工具整備、作業補助等）パソコンを用いた業務・ワード、エクセル等を使った事務作業、書類整理、来客・電話応対等その他必要な関連業務 |
| 必要な経験等 | ・ワード、エクセル等パソコンの基本操作のできる方※学歴・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。月額　１９４，０００円賞与あり　年２回　計２．３５月分＜令和6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　　　　　面接は水産技術センター（岬町）で行います。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　２月５日（水）までに通知・面接予定日　２月７日（金）・１０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　２月１４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「契約職員（事務・施設管理業務）採用」と朱で明記してください。