

非常勤職員(事務補助職員)募集情報(管理課)

中部近畿産業保安監督部近畿支部  
 管理課 担当:新田、井上  
 TEL 06-6966-6061(直通)

最終更新日 令和4年1月21日

勤務先	中部近畿産業保安監督部近畿支部 管理課 大阪府中央区大手前1-5-44(大阪メトロ谷町線、または京阪電鉄天満橋駅から徒歩5分)[周辺図]	
募集人員	事務補助職員(パートタイム) 1名	(障)事務補助職員(フルタイム) 1名
任用期間	2022年4月1日～2023年3月31日 採用の日から起算して1月間は条件付き採用期間。	2022年4月1日～2023年3月31日 採用の日から起算して1月間は条件付き採用期間。
勤務日(曜日)及び勤務時間	勤務日:週5日(土日祝休み) 勤務時間:9時00分～16時00分(昼休みは12時から13時まで) (時間帯については応相談)	勤務日:週5日(土日祝休み) 勤務時間:8時30分～17時15分(昼休みは12時から13時まで) (時間帯については応相談)
給与	日給 6,440円～ ※一定の勤務条件を満たした場合に限り賞与あり ※社会保険、雇用保険:任期や勤務日数、年齢が法令の基準を満たす場合、加入します。	日給 8,320円～ ※一定の勤務条件を満たした場合に限り賞与あり ※社会保険、雇用保険:任期や勤務日数、年齢が法令の基準を満たす場合、加入します。
交通費	規程により実費相当額を支給(但し、1か月55,000円まで)	規程により実費相当額を支給(但し、1か月55,000円まで)
仕事の内容	行政事務の補助業務(文書作成、データ入力、文書整理、コピー作業、電話対応など)	行政事務の補助業務(文書作成、データ入力、文書整理、コピー作業、郵便物の仕分け、執務室の清掃・整理整頓など)
その他(必要資格等)	パソコン操作が堪能な方(ワード、エクセル、パワーポイント等)	パソコン操作が堪能な方(ワード、エクセル、パワーポイント等) ※パソコン操作に関する試験あり
応募方法	電話連絡の上、履歴書(写真貼付)、職務経歴書を郵送。書類選考の上、面接を行います。なお、不採用の場合は、履歴書、職務経歴書は返送します。 応募締切 1月31日(月)必着	○障害者の方を対象としております。 電話連絡の上、履歴書(写真貼付)、職務経歴書を郵送。書類選考の上、面接を行います。 ※業務遂行上の配慮等の確認のため、可能な範囲で障害の状況や必要な合理的配慮がわかる書類(障害者手帳の写し等)を履歴書に添付すること。 なお、不採用の場合は、履歴書、職務経歴書等は返送します。 応募締切 1月31日(月)必着
	※履歴書に、「フルタイム」または「パートタイム」希望の明記をお願いします。	