

職員採用情報（総務担当 常勤嘱託職員募集）

応募資格	日商簿記2級もしくは、日商簿記3級。 ※総務・経理事務経験等があれば尚良し
応募方法	履歴書を本会まで郵送もしくは、持参
募集締切	随時
給 与	月額221,000円
通勤手当	月額55,000円を上限とし、6ヵ月定期相当を支給
賞 与	あり
保険加入	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険
勤務場所	大正区社会福祉協議会 大阪市大正区小林西1-14-3
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・総務関係（入退職の手続き、税金や保険の手続き、健康診断の手配）・会計システムへの入力・経理・給与計算 法人運営に関する業務（資料作成や会議時の会場設営等）・勤怠管理・システム入力・文書整理・銀行への出入金作業
募集人員	1名
雇用期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日 （勤務実績等条件により更新の可能性あり）
勤務日	週5日勤務
勤務時間	A：午前9時～午後5時30分 B：午前10時30分～午後7時 ※B勤務は月3回程度

休日 土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始（12/29～1/3）
※4週に1回土曜日勤務あり

年次有給休暇 あり ※付与日数については採用月による

選考方法 書類選考後に、面接

面接日時 随時 ※合否は後日連絡（電話または郵送）

面接場所 大阪市大正区社会福祉協議会 大阪市大正区小林西1-14-3

履歴書送付先

〒551-0013 大阪市大正区小林西 1-14-3

社会福祉法人 大阪市大正区社会福祉協議会

地域支援担当 松本（まつもと）

※区地域福祉活動支援事業求人応募書類在中と明記すること

【問合せ先】 大正区社会福祉協議会 松本（まつもと）

電話：06-6555-5755