

一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務課 職員の募集について

一般財団法人大阪教育文化振興財団

次のとおり職員を募集します。

1 職 種

事務職

2 業務内容

- ・会計システム入力等作業
- ・帳票等のチェック、整理
- ・物品の調達及び支払事務
- ・銀行への送金等口座管理
- ・その他経理事務、庶務業務

※業務の変更範囲：総務課内での変更あり

3 採用予定人数

1名

4 雇用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

ただし、事業計画や勤務成績に応じ、更新することがあります。(最大2回更新)

採用後2ヶ月間を試用期間とします。(試用期間中の労働条件は変わりません。)

5 休 日

土曜日・日曜日・祝日

年末年始(12/29～1/3)

6 有給休暇

年次有給休暇 初年度のみ12日(採用時に6日、6ヶ月経過後に6日付与) 次年度以降20日
慶弔休暇、夏季休暇など

7 勤務時間

9:15～17:45(うち休憩時間45分)

8 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上または同等程度の学力を有する方
- (2) 次のいずれかに該当する方は応募できません
 - ① 成年被後見人又は被保佐人
 - ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 「4 雇用期間」に記載する勤務が可能な方

9 求める知識や経験等

- (1) ワード・エクセル等パソコンの基本操作ができる方
- (2) 多くの関係者とのかかわる業務であることから、円滑なコミュニケーションをとれる方

10 給与等

- ・月額 199,220 円、賞与 約 398,000 円
- ・通勤手当月額 55,000 円まで（別途支給）、給与支払日は原則毎月 24 日
- ・時間外手当、社会保険（雇用、労災、健康、厚生）あり
- ・退職手当なし

11 勤務場所

大阪府中央区船場中央 4-1-10-203 船場センタービル 10 号館 2 階

「一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務課」

勤務場所は上記事務所と限定し、原則採用場所から変更はしません。

12 応募方法

(1) 応募方法

応募希望者は、次の書類を当財団まで郵送してください。

- ① 履歴書（※最近 3 カ月以内に撮影した顔写真を貼付してください。）
- ② 職務経歴書
- ③ 採用候補者個人情報利用承諾書（当財団ホームページよりダウンロードしてください。）
- ④ 返信用封筒（長形 3 号定形（12 cm×23.5 cm）に、送付先の郵便番号・住所・氏名を明記し、110 円切手を貼付）

※選考結果の通知に利用します。

(2) 応募締め切り

随時受付しております。

(3) 応募申込先等

〒541-0055 大阪府中央区船場中央 4-1-10-203

一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務課 採用担当 あて

*封筒の表に「総務課職員応募書類在中」と朱書のこと。

*インディード・ハローワークからのご応募も可能です。

1 3 選考方法

(1) 書類選考

- ・応募書類により審査のうえ、選考結果を通知します。

(2) 面接

・面接場所

一般財団法人大阪教育文化振興財団 本社

大阪府中央区船場中央 4-1-10-203 (船場センタービル 10 号館 2 階)

- ・集合時間等詳細は、書類選考通過者に追って通知します。
- ・面接に必要な交通費については各自でご負担をお願いします。

(3) 内定

決定後、本人あて通知します。

1 4 そ の 他

(1) 個人情報の取扱い

応募書類等、送付いただいた個人情報は、採用及び採用後の人事管理に関してのみ利用します。

なお、応募書類等については返却しません。