

# 経理・庶務業務アルバイト職員募集要領

経理処理を目的意識をもって行い、結果の分析ができる方で、国際交流事業に対して関心をお持ちの方。  
また、協調性を持ち、多くの人との協働に積極的に取り組める方を募集します。

- 1 募集人員 1名 (一般事務)
- 2 応募資格
  - ・経理事務の経験のある方。
  - ・公益法人会計処理の経験のある方が望ましい。
  - ・福利厚生や庶務事務の経験のある方が望ましい。
  - ・簿記2級以上。
  - ・Word、Excelは基本操作必須。
- 3 契約予定日 平成29年2月1日
- 4 契約期間 平成29年2月1日～平成29年4月30日(3ヶ月)
- 5 勤務条件等
  - (1) 勤務場所 (公財)大阪国際交流センター
  - (2) 職務内容 経理事務、庶務事務、福利厚生事務等
  - (3) 所定労働時間 午前9時00分から午後5時30分まで  
(うち休憩時間45分)  
※ 業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります
  - (4) 休日または勤務日 完全週休2日制
  - (5) 所定外労働 月平均10時間 超過勤務手当支給(財団規定による)
  - (6) 基本賃金 日給10,000円
  - (7) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険あり
- 6 応募方法等 次の「(1)並びに(2)」を平成29年1月11日(水)必着で、「10」の問合せ先まで  
郵送もしくは持参により提出してください。締切日以降の受付はいたしません。
  - (1) 履歴書 財団所定の様式もしくは市販のJIS規格対応のもの。(要 写真添付)  
※ 市販のJIS規格の履歴書を使用する場合は、財団所定の様式を参照のうえ、「経理に関する資格」並びに「パソコンの操作」について、記入すること。
  - (2) 職務経歴書 様式は問いません。
- 7 選考方法 1次審査 書類選考(1月18日(水)までに文書で通知)  
2次審査 面接(面接日 1月25日(水)予定)
- 8 その他
  - (1) 応募書類は、この選考にのみ使用します。ただし、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。
  - (2) 応募書類は一切返却いたしません。(一定期間保存の後、責任を持って処分いたします)
  - (3) 合格後においても、次の場合には合格又は採用を取り消すことがあります。
    - (a) 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことが明らかになった場合
    - (b) 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合
- 10 問合せ・送付先 〒543-0001 大阪市天王寺区上本町8-2-6  
公益財団法人 大阪国際交流センター (担当:木下、鄭)  
電話:06-6773-8182 FAX:06-6773-8421