

障害のある方の契約職員採用について

1. 採用人数 契約職員 1名
2. 業務内容
- ①一般事務
- ・伝票及び書類整理
 - ・パソコンを用いたエクセル、ワード等でのデータ入力及び資料作成
 - ・来客、電話対応
 - ・軽作業（消耗品、備品等の管理）
- ②清掃等の作業
- ・事務所の清掃
 - ・作業着の洗濯
 - ・分析試料採取容器の洗浄
- ※上記①、②のうち、希望される業務内容で応募して下さい。
2. 採用日 随 時（応相談）
3. 応募資格
- ・応募時において、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかを交付されている方
 - ・学歴、業務経験は不問
4. 応募期間 随 時
5. 応募方法 末尾に記載の連絡先へ電話連絡をした後、応募書類として次の書類一式を郵送して下さい。
- ・履歴書（写真貼付）【必須】
※障害の内容、等級を必ず記載してください。
 - ・自己アピール文書【必須】
※希望される業務内容を必ず記載の上、A4サイズ、800字程度（様式は自由）で作成して下さい。
 - ・卒業見込証明書または卒業証明書（各種学校等を平成31年3月に卒業見込または既に卒業している場合）
 - ・成績証明書（各種学校等を既に卒業している場合）
 - ・職務経歴書（職務経歴のある場合）

6. 選考方法 書類選考及び面接

※面接の実施日は書類選考後、別途通知します。

7. その他 【勤務先】

- ・ 事業所名 一般財団法人 関西環境管理技術センター
- ・ 住 所 〒550-0021 大阪市西区川口2丁目9番10号
 - ※大阪メトロ「阿波座駅」より徒歩約10分
 - ※大阪シティーバス「川口一丁目」停留所より徒歩約5分

【待 遇】

- ・ 給与：当センター規程による
- ・ 勤務：9:00 ～ 17:20
- ・ 休日：週休2日制（土・日）、祝祭日、年末年始、
特別休暇あり
- ・ 交通費：実費支給
- ・ 社会保険：あり

【就業場所設備】 ※鉄筋コンクリート造3階建（地下1階）

- ・ エレベーター：無
- ・ エスカレーター：無
- ・ 障害者用トイレ：無
- ・ 洋式トイレ：有
- ・ 建物内車椅子移動スペース：無
- ・ 階段手すり：有
- ・ 事務所出入り口ドア：手動（開き戸）
- ・ マイカー通勤：不可

（問い合わせ、書類送付先）

〒550-0021 大阪市西区川口2丁目9番10号
一般財団法人 関西環境管理技術センター
企画管理部 管理課 採用担当 宛
TEL 06-6583-7124