

正職員採用（中途採用）について

1. 採用人数 1名
2. 仕事内容 事務系（電話・来客対応、各種データ入力、総務・経理業務等）
3. 採用日 随時（応相談）
4. 応募資格
 - ・ 経理業務の経験がある方
 - ・ IT事務の経験がある方、またはIT知識があり、興味のある方
 - ・ 普通自動車運転免許（AT限定可・取得中でも可）あれば尚可
5. 応募方法 下記の書類送付先へ次の書類一式を郵送して下さい。
 - ・ 履歴書（写真貼付）
 - ・ 職務経歴書
 - ・ 卒業証明書（内定通知後の提出でも可）
6. 受付期間 随時受付
7. 採用の流れ
 - ・ 応募された書類が到着後、書類選考の通過者を対象にSPI試験を行い、書類審査の可否の通知をします。
 - ・ 書類審査の合格者を対象に面接試験を実施します。
8. 労働条件等
 - ・ 基本給：参考として、大学新卒で220,000円～
（年齢、学歴、保有資格及び経験考慮）
 - ・ 手当：通勤手当（全額支給）、時間外手当、住宅手当、扶養家族手当等
 - ・ 賞与：年2回（初年度のみ1回）
 - ・ 就業場所：大阪市西区川口2丁目9番10号（本部）
 - ・ 勤務時間：9:00～17:00（休憩時間60分）7時間勤務
（時間外労働：月平均15時間程度）
 - ・ 休日：週休2日制（土・日）、祝祭日、年末年始、特別休暇
 - ・ 有給休暇：初年度は9月までに入所の場合10日間支給
半日休暇、時間単位での取得も可能
 - ・ 社会保険：あり（雇用保険、労災保険、厚生年金保険、健康保険、介護保険）

（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

管理部 管理課 採用担当 宛

TEL 06-6583-7124