

## 契約職員（事務職〔生物多様性センター〕）

下記の文章をよく読んで、必要書類を11月19日（金）必着（持込可）で下記住所まで郵送してください。

雇用形態	契約職員（フルタイム）
職種	事務職〔生物多様性センター〕
就業場所	生物多様性センター 寝屋川市木屋元町10-4
雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日 契約更新の可能性あり ※勤務成績や予算措置の状況により更新する場合があります。
仕事の内容	生物多様性センターの施設の維持修繕、管理に係る調整業務の他、経費の支出にかかる助言指導等を行う。
必要な経験等	庶務及び物品購入等経費の支出に関する事務経験を有する方 ワード、エクセル等パソコンの基本操作のできる方 学歴・免許・資格・年齢 不問
労働条件	勤務条件等は、法人の諸規程によります。 月収191,000～290,000円程度（経歴等により決定） 賞与あり 年2回 昇給なし 通勤手当あり、マイカー通勤可 加入保険等 雇用、公災、健康・厚生
就業時間	9：00～17：30 休憩時間45分（週5日勤務） 時間外勤務あり
休日等	土日祝他 週休二日制 ※年末年始（12/29～1/3） 年次有給休暇 年間20日
選考等	採用人数 1名 選考方法 書類選考、面接 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書（詳細な履歴がわかるもの） ※履歴書等は当研究所の責任にて破棄します。 選考結果 合格者にのみ、郵送又は電話により通知します。 ・書類選考結果 11月下旬頃 ・面接予定日 12月中旬頃 （書類選考合格者に個別に連絡） ・最終選考結果 12月下旬頃
試用期間	採用後14日間

### ●履歴書送付先

〒583-0862 大阪府羽曳野市尺度442  
地方独立行政法人 大阪府立環境農林水産総合研究所  
総務部総務・管理グループ 採用担当

※表面に「契約職員（事務職・生物多様性センター）採用」と朱で明記してください。