**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。