**契約職員（経理業務及び付随する庶務事務）**

下記の文章をよく読んで、必要書類を**３月６日（水）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 | 経理業務及び付随する庶務事務 |
| 就業場所 | 地方独立行政法人　大阪府立環境農林水産総合研究所羽曳野市尺度４４２ |
| 雇用期間 | 令和６年４月１日～令和７年３月３１日　※契約の更新なし |
| 仕事の内容 | ・会計ソフト（法人の会計システム）を使用した仕訳伝票等の入力・見積書、納品書、請求書等支払書類のチェック・契約書（受託研究契約書・請負契約等）のチェック・固定資産台帳入力（固定資産種類・内容毎に法定耐用年数の登録）・決算関連補助業務・その他付随する庶務事務 |
| 必要な経験等 | ・パソコン（エクセル、ワード）の基本操作ができる方・Office全般の操作ができる方歓迎・経理、契約、庶務事務等の経験者歓迎・簿記２級又は３級の資格を有する方歓迎※学歴・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。月額１９１，６００円賞与あり　年２回　計２．３月分＜令和５年度実績＞昇給なし通勤手当あり　マイカー通勤可加入保険等　雇用・労災・健康・厚生等 |
| 就業時間 | ９：００～１７：３０　休憩時間４５分（週５日勤務） |
| 休日等 | 土日祝他　週休二日制　年末年始（１２／２９～１／３）年次有給休暇日数　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※申込書類等は、当研究所の責任にて破棄します。選考結果　**合格者にのみ、**郵送または電話により通知します。・書類選考結果　３月１１日（月）までに通知・面接予定日　３月１３日（水）～３月１８日（月）のうちいずれか１日（書類選考合格者に個別に連絡）・最終選考結果　３月２２日（金）までに通知 |
| 試用期間 | 採用後１４日間 |

●申込書類送付先

〒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　総務部総務グループ　採用担当

※表面に**「経理業務　採用」と朱で明記**してください。