**契約職員（農業大学校事務補助業務）**

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 | 農業大学校事務補助業務 |
| 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  ※勤務成績や予算措置の状況等により更新する場合があります。 |
| 仕事の内容 | 農業大学校の教務、入試、学生指導に関する事務、  WEB授業の準備（撮影等）・編集業務 |
| 必要な経験等 | ワード、エクセル等パソコンの基本操作のできる方  ※パソコンでの動画編集作業の経験者を歓迎します。  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）  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）  年次有給休暇日数　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 |

●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　総務部総務グループ　採用担当

※表面に「契約職員（農業大学校事務補助業務）採用」と朱で明記してください。