

令和4年度 事務補助員 募集要項【随時】

1 募集の業務内容・人数

No.	募集分野	募集業務の主な内容	人数
1	事務補助員	人事給与、総務に関する業務（人事給与事務、社会保険事務、雇用保険事務等）の補助、PCによる資料作成、その他一般的な事務補助業務 ※パソコン操作（ワード、エクセルおよびメールソフト）ができることが必須です。	1名

2 学歴、資格条件

ワード（文書、表の作成等）、エクセル（表作成、集計〔四則計算〕等）、メールソフト（送受信等）のパソコン操作ができること。

給与事務の実務経験があることが望ましい。

3 身 分

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 非常勤職員

4 雇用期間

採用日から令和5年3月31日まで

【雇用始期については採用時に調整します。】

5 待 遇

(1) 報酬等

①報酬 : 月額 125,820円

支払日 当月17日（当月払い）

②通勤費：実費を支給。*マイカー通勤が可能です。（高速料金は支給できません。）

支払日：翌月17日（ただし、定期券代は当月中に支給します。）

(2) 勤務時間及び勤務場所

（勤務形態・時間等の割振りは法人が定め、必要に応じて変更することがあります。）

① 勤務時間：週29時間15分（週5日勤務）

A勤務：1日6時間×4日（午前9時～午後3時45分）

B勤務：1日5時間15分×1日（午前9時～午後3時）

休憩時間：A・B勤務とも午後0時15分～午後1時00分

② 勤務を要しない日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日

③ 勤務場所：地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター

和泉市あゆみ野2-7-1（泉北高速鉄道「和泉中央」駅からバス約10分）

(3) 年次有給休暇：雇用期間が6月未満のため年休の付与はありませんが、服喪休暇・子の看護休暇・病気休暇等の特別有給休暇制度があります。

(4) 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用

(5) その他：各待遇は法人の規定によります。

6 服 務

服務は、当法人職員の例によります。

7 応募書類 【当法人のホームページ（下記10問合せ先のURL）からダウンロードできます】

番号	書 類 名	部 数
1	採用申込書（様式1）	1部
2	職務経歴書（様式2 但し本様式を基本とするが、任意様式でも可）	1部

※採用が内定した場合は、別途書類（健康診断書等）を求めます。

8 選考方法

個別面接により選考します。

※書類選考はありません。応募された方を随時面接させていただきます。

9 応募方法等

- (1) 応募書類を郵送する場合は**簡易書留**とします。
直接提出する場合は、事前に下記の問合せ先までご連絡の上、平日の午前9時から午後5時30分までの間に総務部（樋口）あてご提出ください。
- (2) 応募書類は返却いたしません。当法人の責任により適正に管理し、応募書類及び記載された情報は、採用選考実施のため以外の目的には使用しません。

10 問合せ先

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター

総務部 総務グループ（担当：樋口、中谷）

〒594-1157 和泉市あゆみ野2丁目7番1号

電話：0725-51-2506 URL：<https://orist.jp/>