

## 公益財団法人大阪府国際交流財団 総務主任 募集要項

### I 募集内容

- 1 募集人数 1名（総務主任）
- 2 応募資格 次の応募資格をすべて満たしていること。
  - 1) 20年程度企業・法人・地方公共団体等における職務経験を有し、管理職又はこれに準ずる職の経験を有する方
  - 2) ワード、エクセル、メール送受信等のパソコン操作ができる方
- 3 応募要領 次の書類を郵送（書留）又は持参してください。
  - 1) 別紙の申込書を記入してください。
  - 2) 「応募動機」について、得意な職務分野等を含めて作成し、申込書と同時に提出してください。  
(800字程度：400字詰め原稿用紙2枚程度)
- 4 申込期限 平成30年12月25日（火）17時45分必着。  
【受付時間 9時00分～17時45分、土・日・祝を除く】
- 5 選考方法 一次 書類選考 12月下旬【結果は別途通知します】  
二次 面接 平成31年1月中旬（予定）  
【結果は別途通知します】

### II 雇用条件

- 1 雇用期間 平成31年4月1日～平成32年3月31日まで  
(採用の日から3ヶ月の試用期間あり。勤務成績が良好であれば1年ごとに4回まで更新、ただし、65歳まで)
- 2 勤務場所 公益財団法人大阪府国際交流財団  
〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか5階
- 3 業務内容
  - 1) 総務課分掌事務における課長の補佐
  - 2) 財団運営業務全般
    - ・経営企画業務
    - ・理事会・評議員会に関する業務
    - ・財団の予算・経理に関する業務
    - ・財団の規程の整備、行政庁（大阪府）への届出、登記に関する業務
  - 3) その他大阪府国際交流財団が必要とする業務
- 4 勤務時間 月曜日～金曜日 9時15分～17時45分  
(休憩時間 12時15分～13時00分)
- 5 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
ただし、業務により休日勤務あり。
- 6 有給休暇 年間10日（ただし、採用の日から6ヶ月間継続して勤務し所定労働日の8割以上出勤した場合。以後は労働基準法に基づく）
- 7 給与
  - 1) 給料 月額32万円程度
  - 2) 諸手当 通勤手当(支給限度額 月額50,000円)、時間外勤務手当あり。
- 8 その他
  - 1) 社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
  - 2) 災害補償 通勤途上の事故及び業務上の傷病扶助に労災適用

問合わせ先 TEL 06-6966-2400 FAX 06-6966-2401

提出先 540-0029 大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか5階  
(公財)大阪府国際交流財団 総務課 職員採用担当