

総務課（契約社員） 募集要項

1 業務内容

会議運営（株主総会、取締役会、部長会等）、社内規則整備、物品購入・支払業務、福利厚生業務、安全衛生、電話対応、受付業務など

2 採用予定人員 1名

3 雇用条件

(1) 雇用期間 採用日から2021年3月31日まで〔試用期間（3か月）あり〕

(2) 契約更新の有無 原則更新

(3) 給 与 月給 205,000円

別途通勤手当、超勤手当あり

(4) 勤務時間 8時30分～17時30分（休憩60分）

(5) 勤務形態 週5日勤務 1日8時間（週40時間）

(6) 休 日 土日祝休日、年末年始（12/29、12/30、12/31、1/2、1/3）

(7) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇 有

(8) 勤務場所 大阪メトロサービス本社

(9) そ の 他 社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）適用あり
正社員登用制度あり

4 求める知識・経験

(1) 高校卒業以上

(2) 基本的なPC操作ができること

[Word]ビジネス文書作成、作図・作表など [Excel]表作成、グラフ作成、四則演算、IF関数など

(3) 一般事務、総務に関する実務経験が1年以上ある方

5 応募方法

(1) 提出書類 当社ホームページにある所定の「履歴書」及び「採用選考に関する個人情報の取扱いについて」の書式に必要事項を記入し、3ヵ月以内に撮影の写真（脱帽、上半身正面）を添付したもの、職務経歴書（様式自由）を作成のうえ、本社経営企画部総務課へ郵送か持参してください。

(2) 受付期間 定員に達し次第終了

8時30分から17時30分まで（12時から13時及び土日祝日を除く）

6 選考方法

(1) 選 考 提出された書類により第1次選考（書類選考）を行い、合格された方のみ第2次選考（面接）を行い決定します。

(2) 面接予定日 随時実施予定

第1次選考（書類選考）に合格された方に電話で面接時間・場所などを連絡します。

(3) 結果通知 郵送または電話で通知します。

7 そ の 他

(1) 採用選考のために提出された書類等は、当社にて確実に破棄し返却はいたしません。

(2) 応募された方の個人情報については、採用業務に関してのみ利用いたします。

(3) 就業規則等が見直された場合、雇用条件等が変更となる場合があります。

(4) 問合せ先

株式会社大阪メトロサービス 経営企画部総務課（横山・谷本）

〒550-0025 大阪市西区九条南2-34-3 九条MTビル6階

電話番号 06-6582-8501

<http://www.osakametro-service.jp>

以 上