

西淀川区子ども・子育てプラザ非常勤職員（事務職員）募集要項

- 1 応募資格 (1) 事務経験が1年以上の方が望ましい。
(2) パソコン（ワード・エクセル）の基本操作ができる方。
(3) 自転車での移動ができる方。
- 2 業務内容 西淀川区子ども・子育てプラザ運営にかかる一般事務（受付、電話対応、経理事務、パソコン入力など）
館内清掃業務、雑務など
- 3 勤務場所 西淀川区子ども・子育てプラザ
大阪市西淀川区姫里2-13-22（阪神本線姫島駅 徒歩3分）
- 4 雇用期間 令和8年5月1日～令和9年3月31日（試用期間2カ月・更新の可能性あり）
※雇用開始時期については相談に応じます
- 5 募集人数 1名
- 6 勤務条件 (1) 勤務 週5日
(2) 休日 月曜日、祝日、年末年始。
但し、こどもの日、海の日、山の日
及び夏休み期間（7月21日～8月31日）の
月曜日は除く。（シフト制による）
(3) 勤務時間 午前9時00分～午後5時30分
(4) 休憩時間 勤務時間内のうち60分
(5) 有給休暇 労働基準法規程による
- 7 賃金など (1) 給与 時給1,300円
(2) 交通費 日額運賃相当額を支給
(3) 支給日 原則として翌月払いの17日（銀行振込）
(4) 加入保険 社会保険（健康保険、厚生年金）
労働保険（雇用保険、労災保険）
※労働時間等により加入保険が変わります。
- 8 応募方法 電話連絡のうえ、封筒の表に「西淀川区子ども・子育てプラザ非常勤職員（事務職員）
応募」と明記し、履歴書（JIS規格・顔写真添付）及び職務経歴書を郵送又は持参
- 9 選考 書類選考及び面接（面接日は後日通知）
- 10 問い合わせ先 社会福祉法人大阪市西淀川区社会福祉協議会
〒555-0013 大阪市西淀川区千舟2-7-7
（西淀川区在宅サービスセンターふくふく）
電話 06-6478-2941
担当者 地域支援担当係長 安井