

特定非営利活動法人 大学コンソーシアム大阪 事務職員 募集要項

【募集職種】 事務職員

【業務内容】

法人事務局での事業にかかる事務およびコーディネート業務です。

高大連携、大学間連携、インターンシップ、国際交流、地域連携といった様々な事業の推進にあたり、担当事業のメイン担当者として関わっていただきます。

会員大学間や外部機関との連絡調整や資料作成など事業全般に関わっていただきますので、とてもやりがいがあります。

【職場のイメージ】 30代～50代の女性が活躍しています。

【勤務地】 大阪市北区梅田 1-2-2-400 大阪駅前第2ビル 4階
アクセスマップ <http://www.consortium-osaka.gr.jp/access/>

【勤務時間】 09:00～18:00 のうちの7時間（別途休憩1時間）
* イベント時など繁忙期は残業が発生する場合があります。

【就業曜日】 週5日勤務 もしくは 週4日勤務
* 週5日勤務の場合は、平日（月～金曜日）とします。
* 週4日勤務の場合は、月～金曜日のうち1日を定休とします。（定休の曜日は応相談）
* 業務上必要がある場合、休日に勤務をお願いする場合がありますが、振替休日が取得できます。

【休日】 土曜日、日曜日、祝日（週4日勤務の場合は、これに平日の1日が加わります。）
夏季休暇、年末年始（一斉休業 12月23日～1月6日）、その他法人が指定する休日

【給与等】 週5日勤務の場合 月額 168,000円 … 140時間/月で算出
週4日勤務の場合 月額 134,400円 … 112時間/月で算出
* 時給換算で1,200円
* 試用期間2か月あり（試用期間中は時給換算で1,000円）
* 昇給あり、期末手当あり、各種社会保険完備

【交通費】 上限あり

【開始予定時期】 応相談

- 【就業期間】 1年間（その後、双方合意のうえで1年ごとの契約更新）
- 【募集人数】 1人
- 【応募資格】
- ・ 本法人の設立趣旨を理解し、意欲をもって業務に取り組める方
 - ・ 事務経験が3年以上ある方
 - ・ Word、Excel を多用するため、迅速に文書作成やデータ処理が可能な方
- 参考 Word：文書の作成・編集ができる。
Excel：データ入力ができ、基本的な関数（SUM、VLOOKUP など）が使用できる。
- 【必要書類】
- ・ 履歴書（写真貼付のもの）
 - ・ 職務経歴書（書式自由、できるだけ具体的に記入してください）
- 【提出先】 〒530-0001 大阪市北区梅田 1-2-2-400 大阪駅前第2ビル4階
特定非営利活動法人 大学コンソーシアム大阪 事務局採用担当 宛
- 【選考方法】 書類選考後、選考通過者に面接日時をご連絡します。

以上

【問い合わせ先】

特定非営利活動法人 大学コンソーシアム大阪
(事務局 採用担当)

TEL： 06-6344-9560

MAIL: info@consortium-osaka.gr.jp