

大阪府土地開発公社で勤務する非常勤事務補助員を次のとおり募集します。

1 職名	非常勤事務補助員
2 採用予定者数	1名
3 採用予定年月日	令和8年6月1日（応相談）
4 職務内容	○来客（接客）及び電話対応業務等 <主な業務> ・出勤簿、旅費、時間外勤務手当及び特殊勤務手当等の集計・確認業務 ・物品の管理業務 ・文書の整理及びパソコン（ワード・エクセル）による文書・表作成業務 ・その他庶務業務
5 勤務地	茨木・池田支所 茨木市中穂積1丁目3-43（三島府民センタービル3F） 最寄駅：JR京都線 茨木駅
6 申込資格等	・年齢・学歴：不問 ・PCスキル：ワード・エクセルによる文書作成や表計算ができること 電子メールによるやり取りができること
7 選考方法	履歴書・職務経歴書到着後、書類選考を実施し、その合格者に対して面接選考を実施します。面接日は、書類到着日の概ね1週間以内に通知します。
8 賃金・手当	○時間給 1,403円から1,403円 ○賞与月数 計4.65月（前年度実績）
9 勤務条件	<雇用形態> ・パート労働者 <雇用期間> ・令和8年（2026年）年6月1日～令和9年（2027年）年3月31日 なお、勤務成績が良好で、理事長が必要と認める場合、契約更新の可能性あり。 1年ごとの更新で、最大5年まで。 <勤務時間> ・月曜日：午前9時～午後2時45分 ・火曜日～金曜日：午前9時～午後3時45分 <休日> ・土曜日、日曜・祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日） <休暇> ・年次休暇（年間10日） <社会保険等> ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入／退職金制度なし
10 申込方法	<必要書類> ①履歴書（JIS規格） ・必要事項を記入のうえ、写真（上半身、脱帽、正面向きで3ヶ月以内に撮影したもの）を貼ったもの ②職務経歴書（様式指定なし） 勤務先名称、業種及び在職期間など必要事項を記入してください。 特に、担当業務、職務内容及び実績などについては、詳細に記入してください。 ③その他 書類選考後、合否を郵送で通知します。なお、合格者には面接の日時・場所を併せて通知します。 <受付期間> ・令和8年4月13日（月）～令和8年5月8日（金） 【最終日必着】 ※多数の応募があった場合、受付を終了することがありますので、応募されるときはあらかじめ電話連絡をお願いします。 <提出方法> ・封筒の表に「令和8年度 非常勤事務補助員採用選考申込書類在中」と朱書きのうえ、上記①・②の書類を郵送してください。 ・宛先は下記の提出先です。 <提出先> 〒540-0012 大阪府中央区谷町2丁目2番22号 大阪府土地開発公社 総務経理課 採用担当あて
11 面接日	書類選考合格者に別途通知
12 個人情報の取扱い	・応募書類等送付いただいた個人情報は、採用及び採用後の人事管理に関してのみ利用します。 ・応募書類等については、返却いたしません。
※ 担当者連絡先	担当者：総務経理課 大田 電話番号：06-6949-5440 Eメール：soumu@otkk.jp