

堺市社会福祉事業団 事務局 短期臨時職員(経理事務)募集要項

1. 期間

平成 24 年 12 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日 (更新あり)

2. 就業時間と曜日

月曜～金曜の 9 時～17 時 15 分 (45 分休憩)

3. 仕事の内容

経理事務を中心とする事務 (電話対応等含む)

事業団他拠点 (3 ヶ所・全て堺市内) 間の公用車での巡回による書類搬送 (月数回)

4. 条件(経験・免許)

- ① 簿記 (3 級以上)
- ② 経理ソフト使用経験あり
- ③ エクセル使用経験あり
- ④ 普通運転免許証

5. 選考

面接

当日、履歴書を持参のこと

6. 採用までのスケジュール

募集期間 : 11 月 1 日～11 月 22 日まで

(ただし、採用者を決定した時点をもって終了とする)

面接日時 : 上記期間内で随時 (要予約)

採否決定 : 2～3 日程度 (決定通知送付)

●お問合せ先

社会福祉法人 堺市社会福祉事業団 事務局 Tel.072 (294) 7942

堺市南区城山台 5 丁 1 番 4 号 (南こどもリハビリテーションセンター内)