

一般事務 臨時職員 求人票

募集者の名称 及び勤務先	日本赤十字社近畿ブロック血液センター
勤務地	大阪府茨木市彩都あさぎ7-5-17 大阪モノレール 彩都西駅より徒歩10分
転勤	なし
仕事の内容	用度関係事務 物品の発注・管理及び納品物品の検収、伝票・請求書等の処理、 電話対応 ※PC入力作業あり
採用人数	1名(育児休業者の代替要員)
学歴	高校卒業以上
必要な経験等	一般事務実務経験者、パソコン事務経験者優遇
雇用契約期間	契約期間 3か月 契約更新 可能性あり※ 就業開始予定日 10月15日～ ※育児休業代替要員のため、育児休業者の復帰状況により契約更新に条件あり
勤務時間	9:00～17:30(休憩45分) 時間外勤務あり 月平均15～20時間
勤務日	月曜日～金曜日
休日	土日祝日、創立記念日(5月1日)、年末年始 年次有給休暇 採用から6か月経過後に労働基準法に基づき付与
給与	時給1,050円(月平均162,750円+時間外手当等) その他 賞与、通勤手当支給(当方規定による)
加入保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災
退職金制度	あり(勤続1年以上)
応募方法等	・必要書類 ①履歴書(写真付) ②職務経歴書 ・必要書類を下記書類送付先までお送りください。 ・書類選考のうえ、面接を行うこととなった方のみ、面接の日時、場所等を連絡いたします。 ・応募書類につきましては返却いたしませんので、予めご了承ください。 (当方で、責任をもって廃棄いたします。)
書類送付先 連絡先	〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ7-5-17 日本赤十字社近畿ブロック血液センター 総務部総務企画課 採用担当 TEL 072-643-1028(採用担当直通)
備考	自動車・バイク通勤可能(敷地内無料駐車場あり)