


# 一般事務 契約職員（障がい者）求人票

- 幅広い年齢の職員が在職しています!!
- 福利厚生もバッチリ！給与の他に賞与も支給されます。
- 誰かの命をつなぐお仕事を、私たちとはじめてみませんか？



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・途中100段程度の階段あり)
転勤	なし
仕事の内容	データ入力作業、ワード・エクセルを使用した資料作成、 帳票類の整理、電話対応等の一般事務
採用人数	1名
学歴	高校卒業以上
雇用契約期間	契約期間：初回3か月
	契約更新：可能性あり

勤務時間	9 : 00～17 : 30 時間外勤務なし / 休憩時間45分
勤務日	月曜日～金曜日
休日	(原則として) 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1,120円(月平均173,600円+時間外手当)
その他手当 福利厚生等	その他 賞与、通勤手当、年末年始手当、慶弔見舞金 ※支給には条件があります。
加入保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
退職金制度	あり(勤続1年以上)
応募方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要書類 ①履歴書(写真付) ②職務経歴書 ③障がい者手帳(写)</li> <li>・必要書類を下記書類送付先までお送りください。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいの内容について、履歴書にできるだけ詳しくご記入ください。また、障がいにより配慮が必要なことがあれば併せてご記入ください。</li> <li>・当施設には、エレベーター・車椅子用トイレ・様式トイレ・スロープ・階段(両側手すり付き)があります。</li> </ul>

書類送付先  切り取ってお使いください。



〒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 採用担当者宛