

総務・一般事務 契約職員（フルタイム） 求人票

- パソコン事務経験のある方歓迎!! 資格不要!
- 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?



日本赤十字社


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	公用文書管理、データ入力、郵便物配架、郵便手続き、被服管理、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
	*雇用契約期間の上限は、採用日から3年を経過する日以後における最初の3月31日まで



採用1年目の場合年間賞与
9.5万～26万円（採用月により変動あり）



勤務時間	9：00～17：30 時間外勤務あり 月平均5時間／休憩時間45分
勤務日	月～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175,336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	・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。
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（敷地内に無料駐車場あり）

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