

一般事務（契約社員）

《仕事内容》

○堺市立人権ふれあいセンターで施設の維持管理業務事務を行います。

※パソコン操作が出来る方



ジョブシップさかい



《採用担当者のコメント》

私どもは、堺市在住の就労困難者の就労促進及び訓練業務等をおこなっている公益法人で、堺市にお住まいの方なら年齢や性別障がいの有無に関わらず、全ての求職者の就職活動に関する情報の提供や個別相談を行う堺市地域就労支援センターです。

今回は、ふれあいセンターで施設の維持管理業務事務を担当するスタッフを募集しています。



同業務を3人体制でシフトを組んで担当しますので、先輩に業務を教えてもらえます。大企業ではありませんので、自分の担当した仕事の成果が目に見えてカタチになるのでやりがいがあります。また残業はほとんどありませんので、プライベートも充実出来ますよ。几帳面な方や責任感を持ってお仕事に取り組んでいただける方が活躍出来ます。

《雇用条件》

雇用形態：正社員以外 契約社員

雇用期間の定めあり（12ヶ月）

契約更新の可能性あり（条件あり）

必要な経験等：パソコンの基本操作が出来る

施設維持管理業務経験

必要な免許資格：普通自動車運転免許（AT限定可）

賃金：175,400円～210,400円

加入保険等：雇用・労災・健康・厚生

通勤手当：有（上限なし）マイカー通勤不可（自転車・原付可）

就業時間：9:00～17:30（休憩45分）

12:30～21:00（休憩45分）

時間外月平均10時間

休日：週休2日他、年末年始（12/29～1/3）

年間休日115日

試用期間：3ヶ月・条件変更なし

※雇用期間の更新（契約更新）・1年毎更新（更新は4回を限度として更新）・更新可否は勤務成績等による。

※給与 当月末日締切り、当月20日支払い

《企業概要》

企業名：公益財団法人 堺市就労支援協会

事業内容：公益法人。

会社の特長：堺市在住者の就労困難者の就労促進及び訓練業務。

創業：昭和59年

従業員数：10人（うち女性5人・パート0人）
企業全体141人

[人権ふれあいセンター]

所在地：堺市堺区協和町2-61-1

就業場所：同上

最寄駅：南海バス 協和町ふれあいセンター
バス停から徒歩10分