

求人票 No. HN-0601

掲載日	令和6年4月30日	
職種	事務職員（非常勤）	
仕事内容	<p>大阪市内にある、大阪市から委託の保育所での各種事務業務です。 各種届出書類作成、経理事務、電話対応、来客対応などを担当いただきます。</p> <p>●募集人数 若干名</p>	
給与	<p>時給 1,150円 処遇改善手当含む。 保育士、社会福祉士、看護師等有資格者は厚遇します。</p>	
その他手当	処遇改善手当	あり ※給与に含む
	通勤手当	上限5万円/月
賞与	なし	
勤務地	大阪市立東中本保育所	
勤務時間	<p>開園時間の内 実働8時間（休憩1時間）、 なお、短時間勤務可（相談に応じます）</p>	
休日	日・祝日（その他、勤務日数は相談に応じます）	
	有給 勤続6ヵ月後付与、毎年付与日数増加（最大20日）	
資格	特になし（事務職員経験ある方希望）	
福利厚生	各種保険完備・定期健康診断（各種ワクチン接種も含む）	
お問い合わせ 連絡先	お問い合わせ	東中本保育所
	担当者	高田 幸代
	住所	〒537-0021 大阪市東成区東中本 2-3-16
	電話	06-6981-0208
	FAX	06-6981-0130
	備考	詳細についてはお電話下さい
交通アクセス	<p>大阪市立東中本保育所 : 大阪市東成区東中本 2-3-16 地下鉄中央線「緑橋駅」徒歩3分</p>	
応募方法	<p>① 電話 によるお申し込み : お問い合わせ連絡先にて、受付致します。</p> <p>② メールによるお申し込み : 以下のお申し込みフォームにお進み下さい。 https://www.chidori.or.jp/facility/hoiku_higashinakamoto/entry/ ※新卒・既卒のタブの選択操作は不要です。</p> <p>各項目に入力後、「ご希望事項・自己PRなど」の欄に、求人票 No. (HN-0601) を記入して送信してください</p>	