

# 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 職員募集要項

## (経理担当 正職員)

大阪市内において、経理業務を通じて地域コミュニティづくりに携わっていただく職員を次のとおり募集します。

### 1. 募集内容

#### 経理担当 正職員 (弊協会の活動拠点本部における一般従事者)

職務内容	<p>① 支店の会計補助業務 伝票チェック(会計ソフト:PCA) 月次チェック 支店のデータ集約</p> <p>② 請求書及びその他書類作成</p> <p>③ 決算処理の補助</p> <p>④ 内部監査対応</p> <p>⑤ その他、弊協会が必要とする業務</p> <p>※各職務は、弊協会が実施する各種サービス提供の実務を含みます。 ※今後の業務の範囲については上記と変更はないものとします。</p>
採用予定人数	若干名
採用区分	正職員 試用期間中に能力査定等を行い、試用期間後正式採用といたします。 ※試用期間：採用日から6ヶ月間。雇用条件は正式採用時に同じ。
就業場所	本部 ※今後の就業場所については上記と変更はないものとします。
給与	本 給 210,000円 別途、交通費(上限50,000円/月)支給、諸手当あり (給与規則に従い、超勤手当・職責手当・扶養手当等)
求める人材像	<p>① 経理に関する実務経験が2年程度もしくはそれ以上ある方</p> <p>② 法人の決算業務に携った経験を持つ方</p> <p>③ コミュニケーション能力を有し、様々な人と接しながら相手の良さを引き出すことのできる方</p> <p>④ 協調性を有し、職員だけでなく地域の方々と共に働ける方</p> <p>⑤ 地域コミュニティづくりに意欲的で理解のある方</p>
社会保険等	法令に従い加入(試用期間中も同様)
勤務条件等	<p>①勤務時間 9:15~17:45(休憩1時間を含む) ※4週間あたり150時間勤務(4週間単位のシフト制)です。 ※勤務時間は、勤務地により若干変動する場合があります。</p> <p>②休日 ・国民の祝日相当日数(元旦を除く) ・年末年始(12月29日~1月3日)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4週間につき 8 日の指定休日</li> <li>※シフト制です。</li> <li>※上記の他、法令に従い年次有給休暇等が付与されます。</li> </ul>
採用日	<p>令和 6 年 11 月 1 日（金）以降予定</p> <p>※詳細につきましてはご相談させていただきます。</p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>①高等学校卒業以上または、同等以上の学力を有する方</li> <li>②経理実務経験があり、簿記 3 級程度の知識のある方</li> <li>③パソコン（エクセル・ワード）の基本操作が行える方</li> <li>④上記の勤務条件等欄に記載する変則勤務等が可能な方</li> </ul> <p>※但し、次に該当する方は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成年被後見人または被保佐人の方</li> <li>・ 禁固以上の刑に処せられその執行を終えるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの方</li> </ul>

## 2. 応募方法

### A. doda

- ・ doda ウェブサイトの弊協会ページにアクセスいただき、必要事項を入力のうえご応募ください。

### B. 直接応募

- ・ 下記提出書類を、期日までに弊協会宛にメールにてご提出ください。郵送も可能です。
- ・ 履歴書および自己 PR につきましては、  
弊協会ウェブサイト <https://www.osakacommunity.jp/recruit/>  
より様式をダウンロードいただき、そちらをご利用ください。
- ・ 提出書類は、採否に関わらず返却いたしません。あらかじめご了承ください。
- ・ 本求人は、採用予定人員が充足次第受付を終了し、募集を打ち切らせて頂きます。

①提出書類	①履歴書 写真を添付し、所定の事項を全てご記入ください <b>【弊協会ウェブサイトの様式をご利用ください】</b> ②職務経歴書（形式自由） ③自己PR（最大200字） <b>【弊協会ウェブサイトの様式をご利用ください】</b>
②送付先	（メールの場合） E-mail : <a href="mailto:osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp">osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp</a> 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 採用担当宛 （郵送の場合） 送付先住所： 〒541-0055 大阪府大阪市中央区船場中央1丁目3番2-302 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 採用担当宛

### 3. 選考方法

3段階選考を実施します。

- ・第1次選考

履歴書等の提出書類により選考を行います。

- ・第2次選考

第1次選考に合格された方を対象に、随時筆記及び面接試験を実施します。

※ 実施時間・場所等は、第1次選考の合格通知時にお知らせします。

- ・第3次選考

第2次選考に合格された方を対象に、改めて面接試験を実施します。

※ 実施時間・場所等は、第2次選考の合格通知時にお知らせします。

### 4. 内定

随時通知します。

### 5. その他

- ・問い合わせ先

一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 担当：田口・倉岡

TEL 06-6125-3311 FAX 06-6125-3315

E-mail : [osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp](mailto:osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp)

- 日本国籍を有しない方も応募できますが、就労制限や資格外活動の有無の許可に違反しない方が対象となります。
- 合格後において、受験資格がないこと及び申込書等の記載事項に虚偽のあることが判明した時は、合格を取り消します。
- 身体等の事情により申込書の記載等に配慮を必要とされる方は、前記の問い合わせ先までお問い合わせください。
- ご提出いただいた書類は、弊協会にて厳正に管理及び破棄いたします。また、本採用選考以外の目的で使用することはありません。