

# (公財)とよなか国際交流協会 ～ 正職員募集 ～

## I 募集要項

1. 募集職員 正職員(総務担当) 1名
2. 応募資格 2024年4月1日以降、できるだけ早い日から勤務でき、以下の条件を満たす方
  - 1) NPO、一般企業、行政機関等を問わず組織での業務経験が3年以上ある方
  - 2) PCスキルのある方(ワード、エクセル、パワーポイント、SNS[LINE, facebook等])
  - 3) 年間数日～10日程度の休日出勤が可能な方
  - 4) 応募時点で60歳未満の方
3. 求められる資質
  - 1) とよなか国際交流協会の理念を理解し、賛同していること
  - 2) 自発的・主体的に業務に取り組み、的確に報告・連絡・相談ができること
  - 3) 自己管理能力(心身のほかにも、自己研鑽を含む)を有すること
  - 4) 協調性を持ち、多くの人との協働に積極的かつ粘り強く取り組めること
  - 5) チームで円滑に仕事ができるコミュニケーション能力があること
  - 6) 簿記、会計等の知識や業務経験があることが望ましい
4. 応募要領
  - 1) 履歴書(顔写真貼付) ※和文、A4もしくはA3用紙使用(片面印刷)。メールアドレスを必ず記載。
  - 2) 職務経歴書(自由書式) ※和文、A4用紙使用(片面印刷)
  - 3) 志望動機(2ページ以内) ※和文、A4用紙使用(片面印刷)
5. 申込締切 2024年2月26日(月)17時必着 ※応募書類は持参、郵送、メールのいずれも可。  
【受付時間:8時45分～17時15分、休館日:毎週水曜日】
6. 選考方法 [一次] 書類選考(結果は2月27日(火)中にメールでお伝えします。メールが届かない場合はご連絡ください)。  
[二次] 面接(3月3日[日]午後1時～5時の間(この日程が難しい場合は応相談)。  
場所はとよなか国際交流センター。

★応募書類は返却いたしませんので、責任をもって廃棄させていただきます。

## II 雇用条件

1. 雇用期間 期間の定めなし(試用期間6か月)。定年60歳。
2. 勤務場所 とよなか国際交流センター(大阪府豊中市玉井町1-1-1-601 エトレ豊中6階)
3. 業務内容 ・総務に関する業務(施設管理、利用者応接、貸室申込対応、電話受付、事務作業、会計に関する業務等)。  
・法人管理に関する業務(理事会・評議員会の運営補助、登記や府への報告書の作成等)  
・事業の運営(※主たる業務は総務、法人管理に関する業務ですが、一部、事業に関する業務も担当します)  
・その他上長から指示を受けた業務
4. 勤務日・時間 週5日勤務 時間は次のいずれか  
〔 ・午前8時45分～午後5時15分(うち1時間休憩)  
・午前9時15分～午後5時45分(うち1時間休憩) 〕
5. 休日 原則週2日(①毎水曜日と②毎土曜日に加え、祝日の日数分)
6. 時間外勤務・休日出勤 有り
7. 休暇 年次有給休暇、夏季休暇、12月29日～1月3日
8. 賃金 ・基本給 月額220,000円(月給制 ※毎年4月に昇給)。  
・諸手当 通勤手当 上限月額35,000円(通勤距離2km以上で、交通手段に応じて支給)  
・時間外手当 有り
- 賞与 ・年2回(6月、12月)支給
9. その他 ・社会保険有(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

★そのほか、詳細は面談の際にお伝えします。

問い合わせ/送付先

(公財)とよなか国際交流協会 〒560-0026 豊中市玉井町1-1-1-601 エトレ豊中6階  
電話:06-6843-4343 メール:atomskyokucho@gmail.com [担当:山本愛]