

職 員 募 集

公益社団法人大阪聴力障害者協会

大阪ろうあ会館正規職員を下記の要領で募集します。主な職務内容は総務・庶務業務全般です。意欲のある方はぜひご応募ください。

■正規職員 1名

【業務内容】各種文書作成・管理、通知発送・連絡、情報収集作業、書類整理、手話通訳、その他会館実務

【応募資格】手話で会話ができ、上記実務ができる方

【勤務先】大阪ろうあ会館

住所：大阪市中央区谷町5-4-13 大阪府谷町福祉センター4階

TEL：06-6761-1394 FAX：06-6768-3833

最寄駅：大阪メトロ各線「谷町6丁目」駅⑥出口徒歩4分

【勤務日】5日/週。土曜・日曜・祝日休み。

【募集期間】随時（採用試験日、勤務開始日は相談に応じます）

【給与その他】初任給：前歴に応じて最高230,475円（調整手当5%含）。その他諸手当あり。交通費：月35,000円まで支給。賞与：年2回（3.95ヶ月/年）。昇給：年1回。退職金制度あり。有給休暇あり。社会保険・労災保険完備。週5日勤務9：00～17：30。日曜・祝日休み。土曜・夜間当番日あり。

【募集期間】随時

【採用試験】作文（主に障害者問題 文書作成時間1時間）・面接。採用試験の前に1日職場体験があります（別途日程調整）

【試験会場】大阪市中央区谷町5-4-13 大阪府谷町福祉センター（大阪メトロ各線「谷町6丁目」駅⑥出口徒歩4分）

【応募方法】下記の書類を大阪ろうあ会館まで郵送、またはご持参ください。

①大阪ろうあ会館所定の「大阪ろうあ会館職員採用試験申込書（大阪ろうあ会館で用意しております。また公益社団法人大阪聴力障害者協会のホームページからプリントアウトできます）②履歴書（必ず写真を貼付してください）③職務経歴書 ④有資格者の方は資格証明書写しを添えてください

【郵送・届け先】〒540-0012 大阪市中央区谷町5-4-13 大阪府谷町福祉センター4階 大阪ろうあ会館事務局人事担当宛

【お問い合わせ】大阪ろうあ会館事務局人事担当 電話：06-6761-1394
FAX：06-6768-3833（日曜、祝日、土曜夜間は休館日）開館時間：9時～21時（土曜日のみ9時～17時半）

大阪ろうあ会館職員採用試験応募用紙
(事務局員)

提出日 年 月 日

ふりがな 氏名		○で囲んで下さい 男・女
生年月日	(昭和・平成 年) 西暦 年 月 日	
連絡先	電話	FAX
(該当するところがあれば○で囲んで下さい) ・大阪府手話通訳者 ・手話通訳士 ・府県レベルの 登録手話通訳者 ・その他 ()		手話歴 年 ヶ月