

# 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。主な職務内容は経理・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】経費処理、各種文書作成・管理、書類整理、その他会館実務

【応募資格】簿記2級以上の資格があり、会計実務の経験のある方

【勤務先】大阪ろうあ会館

住所：大阪市東成区中道1-3-59 大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター3階

TEL：06-6748-0380 FAX：06-6748-0383

最寄駅：JR環状線・大阪メトロ各線「森ノ宮」駅より徒歩約5分

【勤務日】5日/週。

【勤務開始日】2023年4月以降（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。

【応募期間】2023年2月18日（土）～2023年3月20日（月）

【採用試験】2023年3月29日（水）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】大阪市東成区中道1-3-59 大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター3階（JR環状線・大阪メトロ各線「森ノ宮」駅より徒歩約5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】〒537-0025 大阪市東成区中道1-3-59 大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター3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：06-6748-0383（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  
(経理職員)

提出日 年 月 日

|   |                       |                   |
|---|-----------------------|-------------------|
| ふりがな<br>氏 名   |                       | ○で囲んで下さい<br>男 ・ 女 |
| 生年月日  | (昭和・平成 年)<br>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)<br>・ 大阪府手話通訳者<br>・ 手話通訳士<br>・ 府県レベルの<br>登録手話通訳者<br>・ その他<br>( ) |                       | 手話歴<br>年 ヶ月       |