

募集職種	一般事務職員【契約職員】
業務内容	<p>奨学生の採用、奨学金貸付・収納・給付、債権管理、総務事務等に関する一般事務</p> <p>◆パソコンを使ったデータの入力、整理</p> <p>◆電話による各種問い合わせ対応</p> <p>◆資料や契約書などの書類作成</p> <p>◆住所変更の手続き、引き落とし先の変更手続き</p> <p>◆申込書類等のチェック・不備連絡</p> <p>◆その他、電話対応や備品管理 など</p>
求めている人材	<p>◆基本的な PC スキル（Word・Excel）をお持ちの方</p> <p>◆チームワークを大切にし、社会貢献に意欲のある方</p>
勤務時間	勤務時間：9:00～17:30 休憩時間：45 分
休日	完全週休 2 日制、祝日、年末年始、夏期休暇（5 日）
給与	月給：216,000 円（試用期間中は 206,000 円）
賞与	年 2 回 賞与月数：年間計 2.525 ヶ月分（前年度実績）
採用予定日	令和 8 年 1 2 月 1 5 日（火）
応募締切	<p>令和 8 年 1 1 月 1 1 日（水） 1 7 時必着</p> <p>※応募締切後、書類選考を実施いたします。</p>
面接予定日	令和 8 年 1 1 月 2 5 日（水）
応募方法	「履歴書」、「職務経歴書」を郵送（特定記録郵便）または電子メールで下記の送付先に送付してください。

【応募書類の送付先】

〒534-0026

大阪市都島区網島町6-20 大阪私学会館2階

公益財団法人大阪府育英会 総務企画課

電話：06-6358-3052

電子メール：entry@fu-ikuei.or.jp