

株式会社大阪国際会議場 社員 募集要項

1 趣 旨

株式会社大阪国際会議場は、大阪府立国際会議場を世界の人・モノ・情報が行き交う総合交流施設として運営し、大阪の発展と国際化に貢献するという経営理念のもと、大阪府立国際会議場における国際・国内会議、展示会等の各種催事の誘致、企画立案及び各種催事の開催に向けたサポート業務および施設管理業務を行っています。

このたび、株式会社大阪国際会議場では、これらの業務を行う人員を募集いたします。

2 募集内容

正社員(管理職) 1名

3 職務内容

管理部門(総務課、企画課、経理課)のマネジメント

(主な業務内容) 各課の年度計画の検討・決定、役職者会議の招集および議案調整、業務マニュアル等の制定・改廃、管理運営に関する契約の締結・解約、シフト表の承認、教育・訓練の実施、福利厚生計画の実施、職場安全衛生計画の実施、テナントとの契約の締結・解除、広報活動計画の実施、自主企画事業の実施、資金運用計画の実施、収支計画に基づく収支の管理・調整、月次決算書類の作成、会計帳簿・証憑等の管理、会計監査対応、税務調査対応、各システムの運営・変更・修正 等

4 応募資格

- ・複合施設(2,000名以上収容のホール、10以上の会議室及び2,000㎡以上の展示場を備えた施設)における管理部門での業務経験者(5年以上が望ましい)
- ・PCスキル(Excel、Wordなど)

5 勤務地

株式会社 大阪国際会議場 本社 (大阪市北区中之島5丁目3番51号)

6 勤務時間、休日、休暇

- ① 勤務時間:原則午前8時30分から午後5時30分(実働8時間)
※当社は変形労働時間制を採用しています。
- ② 休日:週休2日制+祝日相当数
- ③ 休暇:夏季休暇(7月～9月の間で5日間)、年末年始休暇(12月29日～1月3日)、年次有給休暇、慶弔休暇 等

7 給 与

- ① 月給 385,000円以上(管理職手当含む。)
※年齢、経験、能力を考慮の上、優遇します。

※試用期間あり(6ヶ月、その間の待遇に変更なし)

② 昇給:年1回(4月)、賞与:年2回(6月・12月/4.2箇月分 ※2023年度実績)

③ 諸手当:通勤手当、住宅手当、役付手当、扶養手当など

④ 福利厚生:社会保険完備、退職金制度、人間ドック、自己啓発支援

8 応募方法(郵送)

封筒の表面に「採用応募書類」と朱書きし、応募書類を必ず配達記録郵便にて下記の書類郵送先あてに郵送してください。なお、応募締切日当日の消印有効です。

9 応募書類

① 履歴書(市販A4版:写真添付(注1))

② 自己アピール文(様式自由。1,000字程度。手書き、パソコン打ちとも可)

③ 返信用封筒(長形3号定形12cm×23.5cm・応募者の氏名、住所を記載し、84円切手を貼付)

※写真は、正面・上半身・脱帽で3ヶ月以内に撮影した顔写真。また、受験票作成のため、同一の写真(裏面に氏名記載)を同封すること。

10 応募期間

2024年6月26日(水)から2024年7月10日(水)まで【必着】

11 書類の郵送先

〒530-0005 大阪市北区中之島5丁目3番51号

株式会社 大阪国際会議場 総務課 採用係 宛

12 選考スケジュール

(1)筆記試験及び面接試験:2024年7月17日(水) ※書類選考合格者対象

(2)最終合格者決定:2024年7月18日(木)(予定)

13 採用時期

2024年8月1日(予定)

14 問合せ先(電話による場合)

06-4803-5610 株式会社大阪国際会議場 総務課

(受付時間:月~金(祝日を除く)10:00~17:00)