

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 1 名

3 職務内容

経理業務等担当

(主な業務内容)

- ・月次決算、年度決算
- ・予算管理
- ・支出審査
- ・支払事務、収入事務
- ・現金、有価証券の管理
- ・監査対応
- ・銀行対応
- ・下請法等の検査対応
- ・テナント等の賃料等の請求、債権管理等

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 m²以上の展示場を備えた施設)における業務経験者(3 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 203,600 円以上
※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 8 月 19 日(月)から 2024 年 9 月 2 日(月)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 9 月 9 日(月) ※書類選考合格者対象
- (2)最終合格者決定：2024 年 9 月 12 日(木)(予定)

13 採用時期

2024 年 10 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)