

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を行っています。

このたび、株式会社大阪国際会議場では、総務課長兼経理課長として総務課所管業務及び経理課所管業務全般を行っていただける方を広く募集いたします。

2 募集内容

嘱託社員 1 名

＊入社後 6 か月の試用期間があります。その間の待遇は変わりません。

また本採用時において、試用期間より待遇を引き下げることはありません。

3 職務内容

株式会社大阪国際会議場における総務課所管業務及び経理課所管業務全般

- ・総務（役員会、株主・株式全般、規程・制度の改廃等）
- ・庶務（契約・登記・法規関係、文書、印章等）
- ・対外調整等
- ・各課の総合調整等
- ・経理・財務に関すること
- ・会計監査に関すること

4 応募資格

- ・マネジメントの経験があり、総務の実務経験がある方
- ・給料表(等級別号給表)の見直しができる方
- ・簿記の知識がある方
- ・PC スキル(Excel、Word 等)

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 勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分(実働 8 時間)
- ② 週休 2 日制＋祝日相当数
- ③ 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

7 給与

- ① 給与:月 39 万円程度

- ② 賞与:年2回(各 76 万円程度)
- ③ 諸手当:通勤手当
- ④ 福利厚生:各種社会保険適用など

8 応募方法

(1)応募方法

① 郵送による場合

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(4)記載の書類郵送先へ郵送してください。なお、応募締切日当日の消印有効です。

② 持参による場合

封筒の表面に「採用応募書類」と朱書きし、土日及び祝祭日を除く 10 時～17 時までの間、(4)記載の書類持参先まで持参してください。

(2)応募書類

① 履歴書(市販A4版:写真添付)

※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。

② 職務経歴書(各自作成。様式自由。手書き、パソコン打ちとも可)

※会社規模・事業内容・職務実績等を記載してください。

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

(3)応募期間

2026 年 10 月 19 日(月)から 2026 年 11 月 2 日(月)まで

(4)書類の郵送又は持参先

〒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

9 選考方法

面接: 2026 年 12 月上旬

10 採用時期

2027 年4月1日(木) 予定

11 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 採用担当:中井
(受付時間:月～金(祝日を除く) 10:00～17:00)