

大阪教育文化振興財団の事業運営にかかる管理職員の募集について

一般財団法人大阪教育文化振興財団

次のとおり職員を募集します。

1 職種・役職名

当財団の事業運営の管理職員

2 業務内容

当財団事業における管理運営業務

当財団の事業内容はホームページ (<https://www.kyoiku-shinko.jp/>) をご参照ください。

※上記事業の範囲内

3 募集人数

若干名

4 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年間）

ただし、事業計画や勤務成績に応じて、雇用期間を更新することがある

5 休日

土日祝日相当日数 年末年始

※勤務ローテーションによる

6 有給休暇

年次有給休暇12日、慶弔休暇、夏季休暇など

7 勤務時間

週5日勤務 ※①～③のうちいずれかの時間になります。 勤務ローテーションによる

①9：00～17：30（うち休憩時間45分） ②9：15～17：45（うち休憩時間45分）

③9：00～17：30または13：15～21：45（うち休憩時間45分）

8 応募資格

(1) 高等学校卒業以上または同等程度の学力を有する方

(2) 次のいずれかに該当する方は応募できません

①成年被後見人又は被保佐人

②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行をうけることがなくなるまでの者

(3)「4 雇用期間」に記載する勤務が可能な方

9 求める知識や経験等

大阪教育文化振興財団が受託する事業を円滑、又、効果的に運営するため、委託元をはじめ各種関係機関及び諸団体の関係者と協議・調整する能力はもとより、事業企画・実施にあたり施策に即した的確な指導・助言を必要とするものであり、教育や文化、子ども施策及び地域コミュニティ等に関する知識と経験を有するとともに、事業を総括する豊かな管理職経験が必要。

10 給与等

月額 約375,000円

通勤手当55,000円まで（別途支給）。給与支払日は原則毎月24日。

各種社会保険あり。

賞与、昇給、退職手当なし。

11 勤務場所

大阪市内

※財団の定める事業所

12 応募方法

(1) 応募用紙

当財団のホームページ (<https://www.kyoiku-shinko.jp/>) からダウンロードすることができます。

(2) 応募方法

応募希望者は、次の書類を当財団まで郵送してください。

① 応募申込書（別紙様式1）

※「氏名（自書）」欄以外は、パソコン打ちも可能です。

※最近3カ月以内に撮影した顔写真を貼付してください。

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 自己アピール書（別紙様式2。1000字程度。手書き、パソコン打ちとも可）

※応募した動機、公募している職務に自らが適任である理由を記述してください。

④採用候補者個人情報利用承諾書（別紙様式3）

⑤返信用封筒（長形3号定形（12 cm×23.5 cm）に、送付先の郵便番号・住所・氏名を明記し、110円切手を貼付）

(3) 応募締め切り

令和7年1月17日(金) 17:00まで【必着】

(4) 応募申込先

〒541-0055 大阪府中央区船場中央 4-1-10-203

一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務担当 あて

*封筒の表に「事業運営にかかる管理職員 応募書類在中」と朱書のこと。

1.3 選考方法

(1) 書類選考

- ・応募申込書、職務経歴書及び自己アピール書により審査します。
- ・選考結果は、令和7年1月24日(金)頃までに通知します。

(2) 面接試験

- ・令和7年1月30日(木) 於：一般財団法人大阪教育文化振興財団 本社
大阪府中央区船場中央 4-1-10-203
(船場センタービル10号館2階)
- ・詳細な日程等は、書類選考合格者に通知します。
- ・面接に必要な交通費については各自でご負担をお願いします。

(3) 合格発表

令和7年2月10日(月)頃本人あてに通知します。

1.4 その他

個人情報の取扱い

応募書類等の送付いただいた個人情報は、採用及び採用後の人事管理に関してのみ利用します。

なお、応募書類等については返却いたしません。