

## 職員の募集について

大阪市街地開発株式会社

1. 職 種 事務職
2. 役 職 課長級（管理部）
3. 採用人員 1名
4. 主な業務内容
  - ・会社が受託する区分所有ビルの管理に関すること
  - ・関係機関、諸団体等との協議及び連絡調整に関すること
5. 勤 務 地  
当社所在地又は当社が指定する勤務地（大阪市内）
6. 勤務条件
  - (1) 雇用期間 2021年4月1日から2022年3月31日まで  
※就業状況・事業計画により、更新する場合あり。
  - (2) 勤務時間 9：00～17：30
  - (3) 休日 日曜日及び土曜日  
国民の祝日に関する法律に規定する休日  
12月29日から翌年の1月3日までの日
7. 報 酬
  - (1) 月収見込 37万円程度
  - (2) 交通費は別途支給（月額上限55,000円、マイカー通勤不可）
  - (3) 賞与・退職金は支給しない
8. 社会保険 健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
9. 求める知識や経験等
  - ・課長級以上の職務経験を有し、管理職として組織マネジメントを行えること
  - ・建物の区分所有等に関する法律並びに関係法令を解し、施設の管理や運営業務を行う意欲があること
  - ・団体等との折衝経験があり、円滑な協議、調整業務が行える能力を有すること
  - ・高卒以上
10. 申込期間 2020年12月8日（火）から  
2020年12月22日（火）まで
11. 提出書類及び申込方法  
応募希望者は以下の①～④を同封し、当社まで特定記録で郵送してください。（申込期間最終日必着）※直接の持参はご遠慮ください。
  - ① 履歴書（日本工業規格（JIS）のもの、写真添付）
  - ② 職務経歴書（A4縦長横書、会社規模・事業内容・職務実績等）
  - ③ 志望動機理由書（400字程度で記入してください。）
  - ④ 返信用の定型封筒（84円切手貼付、郵便番号・住所・氏名記入）

12. 選考方法

- (1) 書類選考のうえ面接試験により選考します。
- (2) 申込期間締め切り後、書類選考を行い合格者には、別途、面接試験日時等について郵送にて通知いたします。  
※電話での合否照会には応じません。

13. その他

- (1) 受験資格がないこと、及び申込の内容に虚偽が認められた場合は合格を取り消すことがあります。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと会社が判断したとき内定を取り消し、採用されません。
- (3) この募集は、ハローワークにも掲載しています。

14. 郵送先及び連絡先

〒530-0001 大阪市北区梅田1丁目3番1-800号  
大阪駅前第1ビル8階  
大阪市街地開発株式会社 企画部 総務課  
Tel 06-6341-6505 Fax 06-6345-0061

15. 個人情報の取り扱い

応募書類等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ご返却できません。

採用選考後、当社にて速やかに廃棄処分いたします。

