

令和6年 堺泉北埠頭株式会社
嘱託社員（総務室長）採用試験案内
・申込受付期間 令和6年10月7日（月）～ 令和6年10月21日（月）
《応募書類は令和6年10月21日（月）必着のこと》

【会社概要及び特徴】

- ・堺泉北港における輸入青果物取扱センターの管理運営及び埠頭運営事業（港湾運営会社）、物流倉庫・中古車ヤードの賃貸等
- ・大阪府54%出資の外郭団体で府営の上屋（倉庫）・港湾用地等の施設を活用し、物流活動の支援を行っている企業

1. 試験職種、採用予定人員等

職務内容	採用予定人員
管理職（総務室長） ・総務室の総括 （財務・経理、人事、総務業務全般の管理等）	1名

2. 受験資格

受験資格
・昭和35年4月2日以降に生まれた人（高卒以上） ・管理職経験のある人 ・行政機関や各種団体との折衝や調整等の経験がある人が望ましい

◆ただし、次のいずれか1つに該当する人は、受験できません。

- ・申込時点で、高卒以上でない方
- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- ・日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した人

◆日本国籍の有無は問いません

（日本国籍を有しない人については、申込みの際、氏名欄は原則として本名を記入して下さい）

3. 選考の方法

選考	形式
第一次選考	応募書類（自己アピール文含む）による選考
第二次選考	個別面接による選考

4. 試験日及び試験会場

◆第二次選考

試験日時	選考内容
令和6年11月18日（月）に実施予定です。 ※第二次選考の時間、場所等の詳細については、第一次選考合格者に通知します。	個別面接

5. 合格発表

区 分	発表日 (予定)	発表方法
第一次選考合格者	令和6年11月5日 (火)	【本人への通知】 合否にかかわらず有効受験者全員に 郵便で通知
最終合格者	令和6年11月20日 (水)	

※ 第一次選考合格発表の結果通知が令和6年11月7日 (木) までに届かない場合は、総務課 (電話 0725-20-2270) までご連絡ください。

6. 採用

最終合格者は、令和7年1月1日に採用予定です。

なお、日本国籍を有しない人で、採用時に当該職務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

7. 勤務条件

身 分	堺泉北埠頭株式会社 嘱託社員 (総務室長)
雇 用 期 間	令和7年1月1日から令和8年3月31日 雇用の延長あり (但し、雇用期間1年更新で、満65歳に達した年度末まで)
給 与	給与は年額700万円程度 (管理職手当等の諸手当を含む。但し、通勤手当は当社規定により別途支給) で経歴その他に応じて一定の基準により決定します
勤 務 時 間	一週につき38時間45分の勤務で、勤務時間は原則として、午前8時45分から午後5時30分 (午後0時から午後1時まで休憩) まで。土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日まで) は休みとなります。
休 暇 福 利 厚 生	年次休暇 (年間20日。残日数は20日を限度として翌年に繰越し。ただし、年度途中入社の場合は、入社した月によって変動します。) のほか、病気休暇、特別休暇 (夏期・結婚・出産等)、介護休暇等があります。 各種社会保険 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等) に加入します。

8. 応募手順

(1) 受付期間

令和6年10月7日 (月) から令和6年10月21日 (月) まで
受付は郵送のみとし令和6年10月21日 (月) 必着とします。

(2) 提出書類

- ① 堺泉北埠頭株式会社社員 (総務室長) 採用試験申込書 (別紙様式1) 1部
(申込書は当社ホームページ (<https://osaka-ssf.co.jp/>) からダウンロードできます)
- ② 履歴書 1部
(別紙参考様式の内容と同等のものであれば様式は不問、顔写真要)
- ③ 職務経歴書 1部
(別紙参考様式の内容と同等のものであれば様式は不問)

※応募書類は一切返却いたしません。

(3) 申込先・問合せ先

〒595-0055

泉大津市なぎさ町6-1 堺泉北港ポートサービスセンタービル9階

堺泉北埠頭株式会社 総務課 電話 0725-20-2270

お問合せは出来るだけ次のEmailでご連絡ください。

Email soumuka@osaka-ssf.co.jp

9. その他

(1) 個人情報の取扱い

申込書に記載された情報は、堺泉北埠頭株式会社社員（総務室長）採用試験実施の円滑な遂行のために用い、それ以外の目的には使用しません。また、当社個人情報保護規程等に基づき適正に管理します。

〒595-0055

大阪府泉大津市なぎさ町 6-1

堺泉北埠頭株式会社 総務課

電話 0725-20-2270

【様式1】

堺泉北埠頭株式会社社員(総務室長)採用試験申込書

受験番号	※1
------	----

私は、募集要領に記載されている受験資格をすべて満たしており、この申込書に記載した事項に相違ありません。

フリガナ		
※2 氏名		
生年月日	昭和・平成	年 月 日生
現住所	〒 (-) () 方	
	電話番号	— —
	FAX番号	— —
	緊急連絡先(携帯等)	— —
	メールアドレス	@
※3 結果通知 連絡先	〒 (-) () 方	
	電話番号	— —
免許・資格名	取得年月日	取得区分
	昭和・平成・令和 年 月 日	取得済 ・ 取得見込
	昭和・平成・令和 年 月 日	取得済 ・ 取得見込
	昭和・平成・令和 年 月 日	取得済 ・ 取得見込
	昭和・平成・令和 年 月 日	取得済 ・ 取得見込
	昭和・平成・令和 年 月 日	取得済 ・ 取得見込

(注) ※1 受験番号欄は記入しないでください。

※2 日本国籍を有しない方については、原則として、外国人登録証明書による本名を記入してください。

※3 結果通知連絡先欄は、現住所以外に連絡を希望する場合にのみ記入してください。

【参考様式】

履歴書

年 月 日現在

写真をはる位置

- 写真をはる必要がある場合
1. 縦横
 2. 本人単身胸から上
 3. 裏面のりづけ

ふりがな 氏 名		※性別
年 月 日生 (満 歳)		
ふりがな 現住所 〒	電話	
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話	

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

【参考様式】

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

【参考様式】

職務経歴書

年 月 日
氏名

【経歴要約】

【職務内容】

年 月～現在 会社名

事業内容： 資本金： 円 従業員数： 名

期間	業務内容

年 月～ 年 月 会社名

事業内容： 資本金： 円 従業員数： 名

期間	業務内容

【スキル・知識】

【自己PR】