

## 職員募集要項（総務 事務職員）

公益財団法人三重県産業支援センター（以下「当センター」という。）では、下記のとおり職員を募集します。

- 1 募集期間 令和元年8月29日（木）から令和元年9月19日（木）まで  
ただし、9月19日（木）は、正午までとします。  
※なお応募者多数の場合は、期間を繰り上げる場合があります。
- 2 採用職種及び人員 総務 事務職員（1人）
- 3 業務内容 会計事務補助、当センターの理事会・評議員会の運営補助、役員 秘書業務、その他、当センターに関する業務  
※業務に必要な研修受講（日帰り）や連絡調整等のため県内へ出張する場合（数回程度）もあります。
- 4 雇用期間 令和元年10月1日（火）から令和2年3月31日（火）まで  
※雇用開始日は相談に応じます。  
※令和2年4月1日以降も継続雇用となる場合があります。
- 5 勤務条件等
  - ① 勤務場所 公益財団法人三重県産業支援センター  
（津市栄町1丁目891 三重県合同ビル5階）
  - ② 勤務日 1か月あたり10日から16日までの間で協議のうえ決定します。
  - ③ 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間で  
5時間～7時間45分勤務  
※勤務時間数や出勤時刻、退勤時刻等具体的な条件は協議のうえ決定します。
  - ④ 休日 毎週土曜・日曜及び祝日、年末年始（12月29日から1月3日）
  - ⑤ 休暇等 当センターの就業規則により付与
  - ⑥ 賃金 時給1,580円（フルタイムの場合は日給12,250円）
  - ⑦ 社会保険等 あり（ただし週労働時間が20時間未満の場合は労災保険のみ）
  - ⑧ 通勤手当 あり（ただし上限あり）
  - ⑨ その他 普通自動車免許（AT限定可）必要
- 6 選考方法 面接選考（予め、書類選考を行うことがある。）  
面接日 令和元年9月26日（木）で、当方が指定する時間帯  
面接会場 津市内
- 7 選考基準 次の（1）～（3）のスキルや経験を考慮します。  
（1）エクセル（表計算式を理解し、データ入力を行う）、ワード（文書を作成し、レイアウトを整える）、パワーポイント（簡単な資料の作成）などの事務作業スキル  
（2）秘書業務に必要なスケジュール調整やコミュニケーション能力  
（3）会計事務に関する知識や経験
- 8 提出書類
  - ①ハローワークの紹介状
  - ②履歴書

③職務経歴書（様式任意）

④自己PR書（所定の様式あり）

※当財団HPのリンク先よりダウンロードしてください。

※提出書類は、当方で廃棄処分させていただきますので、ご了承ください。

9 申込み及び問い合わせ先

8に示した提出書類を、募集期間内に下記あて提出してください。（郵送可。ただし期限までに必着のこと）

〒514-0004

三重県津市栄町1丁目891

公益財団法人三重県産業支援センター 総務企画課 担当：沖中

TEL：059-228-3321 FAX：059-226-4957

E-mail：[soumu@miesc.or.jp](mailto:soumu@miesc.or.jp)

URL：<http://www.miesc.or.jp/>