

総務企画課 一般事務職員の募集

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、下記のとおり一般事務職員を募集します。

1 募集の目的

当センターでは、国や三重県からの補助金事業や委託事業を受けて、三重県の産業振興のため、県内中小企業等の経営支援、国内外への販路拡大、産学官連携の推進などに関する業務を行っています。

これらの業務を支える管理部門である総務企画課にて当センターの役員秘書業務、各種会議の運営補助、会計事務補助などを担当していただく一般事務職員を募集します。

2 募集期間 令和3年4月7日（水）から令和3年4月22日（木）まで
ただし、4月22日（木）は、午後5時までとします。

3 募集職種及び人員 総務企画課 一般事務職員（1人）

4 業務内容

- (1) 役員秘書業務、各種会議の運営補助、会計事務補助
- (2) その他、当センターが指示する業務

5 雇用期間 令和3年5月10日（月）から翌年3月31日（木）まで
※雇用開始日は協議のうえ決定。

6 資格・実務経験等

- (1) 普通自動車免許（AT限定可）を有し、公用車の運転が可能な者。
- (2) Word、Excel、PowerPointの基本操作ができ、資料作成が可能なこと。

7 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 月16日～18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）
- 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 月額10,160円
- ⑦ 諸手当 期末手当（6月・12月の2回、支給額・支給率は当センター規程等による。）、通勤手当（ただし上限あり。）
- ⑧ 社会保険等 あり

8 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3年4月27日（火）午前中、当方が指定する時間帯

面接会場 津市内

9 選考基準 秘書業務に必要な事務処理能力やコミュニケーション能力等を考慮し選考します。

10 提出書類

(1) 履歴書兼エントリーシート

(所定の様式あり、6か月以内に撮影した顔写真添付のこと)

※当財団HPのリンク先からダウンロードしてください。

(2) ハローワークからの紹介の場合は、紹介状

※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。

11 申し込み及び問い合わせ先

10に示した提出書類を、募集期間内に下記あてに提出してください。

期限までに必着とし、持参、郵送、メールでの提出のいずれかとします。

※郵送の場合は「履歴書在中」と朱書きしてください。

※メールの場合は件名に「職員採用応募書類」と記載してください。

個人情報が含まれますので、メールアドレスに誤りがないか必ずご確認いただくとともに、着信確認の電話を応募者から入れてください(メールでの着信についての回答はいたしません)。

〒514-0004

三重県津市栄町1丁目891番地

公益財団法人三重県産業支援センター 総務企画課 担当:神田・千原

TEL:059-228-3321 FAX:059-226-4957

E-mail:soumu@miesc.or.jp URL:<http://www.miesc.or.jp/>