

北勢支所（AMIC）中小企業支援課 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、北勢支所中小企業支援課一般事務職員を募集します。

1 募集の目的

当センター北勢支所では、国や三重県、四日市市からの補助金事業や委託事業を受けて、県内中小企業等のものづくり産業を支援するため、産学官の出会いの場の創出、技術・経営支援、人材育成に関することなどの事業を行っています。

北勢支所中小企業支援課での一般事務（事業の企画運営等に関する事務、経理事務及び支所全般の庶務）を行う職員を募集します。

2 募集期間 令和3年5月31日（月）から令和3年6月14日（月）まで
ただし、6月14日（月）は、午後5時までとします。

3 募集職種及び人員 北勢支所（AMIC）中小企業支援課 一般事務職員 1人

4 業務内容

(1) 国・県・市からの受託事業や補助事業の企画運営等に関する事務、交付申請書類等の作成、セミナー運営・企画、コーディネーター業務の補助、経理事務及び来客・電話対応等支所全般の庶務

(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7月1日（木）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 北勢支所（AMIC）
（四日市市鶴の森1-4-28 ユマニテクプラザ1階）

(2) 勤務日 月18日程度（日数は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 日額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6月17日（木）当方が指定する時間帯
面接会場 津市内
- 9 選考基準 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:<https://www.miesc.or.jp/>