

よろず支援・事業承継課 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、下記のとおりよろず支援・事業承継課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、県内中小企業等の経営支援に関することや国内外への販路拡大に関することなどの事業を行っています。

よろず支援・事業承継課よろず支援拠点での一般事務（書類作成、データ入力、セミナー運営・企画、コーディネーター業務補佐等）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 よろず支援・事業承継課 一般事務職員 1人

4 業務内容

(1)よろず支援・事業承継課よろず支援拠点での運営サポート業務、書類作成、データ入力など

(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6月21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12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）の間で、勤務時間（4時間から7時間45分）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 日額10,160円（時間勤務の場合は時給1,310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/>