

## 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。

今回、よろず支援・事業承継課において一般事務（書類作成、データ入力等）を行う一般事務職員を募集します。

### 2 募集期間

令和7年3月3日（月）から令和7年3月18日（火）まで  
ただし、3月18日（火）は、正午までとします。

### 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名

### 4 業務内容

よろず支援・事業承継課での書類作成、データ入力、セミナー等企画・広報・運営、コーディネーター等の業務補佐

### 5 雇用期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

※勤務開始日は協議のうえ決定。

※契約更新 有り（ただし、契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断する。）

更新上限 有り（更新回数の上限 4回）

### 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)

(2)勤務日 月16日

(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 当センターの有期雇用職員就業規則により付与  
(6)賃金 日額 10,670 円  
(7)諸手当 地域手当、期末手当（6月・12月の2回、支給率は当センターの規程による。）、通勤手当（ただし上限あり。）  
(8)社会保険等 あり（ただし、勤務条件等による）  
(9)その他 当センターの有期雇用職員就業規則により、試用期間を1か月設定

## 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7年3月24日（月）のうち、当方が指定する時間帯

面接会場 津市内

## 9 選考基準

「4 業務内容」に必要な経験や知識等、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ください  
ととともに、受信確認の電話を応募者から入れてください（メールでの受信  
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：田垣内

TEL：059-228-3321 FAX：059-226-4957

E-mail：[soumu@miesc.or.jp](mailto:soumu@miesc.or.jp) URL：<https://www.miesc.or.jp/>

## 1 2 その他

- ・ 同時募集の「中小企業支援課 一般事務職員」との併願は可能です。
- ・ 雇用契約締結時の職種名は、「事務職員（一般職）」となる予定です。