

庶務経理課 課長補佐の募集

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、下記のとおり庶務経理課 課長補佐を募集します。

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庶務部門である庶務経理課にて、当センターの庶務業務、経理業務を担当していただく有期雇用職員を募集します。

2 募集期間

令和7年3月4日（火）から同年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 募集職種および人員数

庶務経理課 課長補佐 1名

4 業務内容・求める人物像

財団の予算・決算、人件費支給、財産管理、監査対応、庶務事務等を行う庶務経理課において、各実務に従事するとともに、課の統括補佐を行う職務。

法人会計（または企業会計）での事務処理経験があること、および契約事務・財産管理事務への経験があることが望ましい。

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こと。

(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 原則、常勤とする。

(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 月額 293,600 円
(7)諸手当 地域手当、期末手当（6 月と 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（上限 65,000 円）
(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・求める人物像」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。当財団HPのリンク先からダウンロードしてください。）

（6 か月以内に撮影した顔写真を添付してください。）

(2) ハローワークからの紹介の場合は、紹介状

※なお提出書類は、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
だくとともに、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（たがいと）

T E L : 059-228-3321 F A X : 059-226-4957

E-mail : soumu@miesc.or.jp U R L : <https://www.miesc.or.jp/>

12 その他

- ・ 現在募集中の「一般事務職員」との併願は可能です。