

よろず支援・事業承継課 事務職員（一般職）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 事務職員（一般職）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）を行う事務職員（一般職）を募集します。

2 募集期間

令和 8 年 8 月 25 日（火）から令和 8 年 9 月 11 日（金）まで
ただし、9 月 11 日（金）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 事務職員（一般職） 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 8 年 10 月 1 日（木）から令和 9 年 3 月 31 日（水）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、当センターの経営状況により判断する。）

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)賃金等 日額 12,741 円（給料及び地域手当）、通勤手当（ただし上限あり。）
- (7)賞与 6月・12月の2回支給（支給率は当センターの規程による。）
- (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8年9月18日（金）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）

当センター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
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 合同ビル5F

公益財団法人三重県産業支援センター 総務企画課 担当：牧戸

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

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