

- 1 募集職種 事務補助・経理事務（中小企業支援センター内）
- 2 採用予定数 2 名（平成 28 年 8 月 1 日付け採用予定）
- 3 応募資格
- ・普通自動車免許(AT 限定可)
 - ・PC 利用経験者(Excel によるデータ処理、Word での文書作成必須)
- 4 待遇 嘱託職員として採用
- (1) 賃金：日額 6,590 円 ※毎月月末締め、当月末払い。
 - (2) 手当等：通勤手当、時間外手当。当財団規程によります。
 - (3) 加入保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - (4) 勤務地：当財団内（上益城郡益城町田原 2081-10）
 - (5) 採用期間：平成 28 年 8 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日
 ※雇用契約更新の可能性あり（上限 3 年ですが、担当していただく事業の状況や、勤務成績等の評価により、上限まで更新できないことがあります。
 - (6) その他：マイカーでの出張有。旅費は当財団規程によります。

5 仕事の内容

職種	仕事の内容
事務補助・経理事務（中小企業支援センター内）	中小企業支援センター所管事業、熊本県よろず支援拠点に係る以下の業務に従事。 ①事務補助（文書作成、起案、文書受付・発送等） ②経理及び予算管理（会計システムへの入力、旅費計算等） ③所属職員のサービス管理 ④①～③に付帯する業務全般

- 6 就業時間 8：45～17：30
 （繁忙時は、時間外勤務や休日勤務をお願いする可能性があります（月 5 時間程度））
- 7 休日 土日祝日、年末年始、その他特別休暇あり（当財団規程による）
- 8 選考の日程等 応募締切後、書類選考を実施し、書類選考を通過した方を対象に面接を実施します。

○**書類選考**

<結果通知> 7 月 11 日（月）までに、本人に文書で通知します。

○**面接**

<実施日> 平成 28 年 7 月 12 日（火）

<場所> 当財団内（上益城郡益城町田原 2081-10）

詳細は書類選考合格者に文書で通知します。

<結果通知> 7 月 15 日（金）までに、本人に文書で通知します。

- 9 応募方法等 履歴書（A4サイズ或いはA3サイズ）及び職務経歴書（※1）、個人情報取り扱いに係わる同意書（※2）、ハローワーク紹介状を、**7月7日（木）必着**で当財団総務部まで持参又は郵送（封筒に、「**嘱託応募**」と**朱書き**のうえ書留のこと）してください。

※1 書類選考、面接で不合格となった場合や、応募後辞退された場合、原則、ご提出いただいた履歴書及び職務経歴書は当方で破棄し、ご返却いたしませんのでご了承ください。

返却を希望される場合は、提出書類に切手貼付の返信用封筒を同封のうえ、「返却を希望する書類を明記のうえ）返却希望」と一筆添えてください。

※2 「個人情報取り扱いに係わる同意書」は指定様式を当財団ホームページ（<http://www.kmt-ti.or.jp/archives/2119>）から様式をダウンロードし、印刷してください。また、総務部で配布しています。

- 10 合格発表 書類選考の結果については、平成28年7月11日（月）までに本人に文書で通知します。7月11日までに通知が無かった場合は、下記問合せ先までご連絡ください。最終結果については、7月15日（金）までに、面接受験者本人に文書で通知します。
- 11 その他 今回、ハローワークを通じての公募となります。応募の際にハローワークの紹介状が必要となりますのでご注意ください。求人の詳細は、最寄りのハローワークで求人票をご確認いただくか、下記問合せ先へお尋ねください。

*** 採用に関する問い合わせ及び提出先 ***

（公財）くまもと産業支援財団 総務部 採用担当 池（いけ）、浦田（うらた）
〒861-2202 熊本県上益城郡益城町田原 2081-10
TEL 096-286-3311 ホームページ <http://www.kmt-ti.or.jp>

○電話によるお問い合わせは、土、日、祝日を除く午前9時から午後5時まで