

平成30年度財団任期付職員（平成30年4月1日採用）募集要領

（公財）くまもと産業支援財団

- 1 募集職種 総務内事務経理業務
- 2 採用予定数 1名
- 3 採用予定日 平成30年4月1日付け採用予定
- 4 応募資格
- ・PC利用経験者（エクセルによるデータ処理、ワードでの文書作成必須）
 - ・普通自動車免許（AT限定可）
- 5 待遇 任期付職員として採用
- （1）賃金：月額17万円 ※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）採用期間：平成30年4月1日～平成31年3月31日
※雇用契約更新の可能性あり（採用日から上限4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）
 - （5）その他：公用車、マイカーでの出張有。旅費は当財団規程によります。

6 仕事の内容

職種	仕事の内容
総務内事務経理業務	総務内の事務経理業務として主に以下の業務を担当していただきます。 ①貸施設（株）テクノインキュベーションセンターに係る事務・経理業務 ②協議会（テクノサーク）に係る事務・経理業務 ③その他総務部内における経理伝票作成、文書作成等の事務経理業務等

- 7 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10時間程度））
- 8 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）
- 9 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。選考結果については、郵送又は電話にて通知します。

- 10 応募方法等 履歴書及び職務経歴書（※1）、個人情報の取り扱いに係わる同意書（※2）を、**3月14日（水）必着**で当財団総務部まで持参又は郵送（封筒に、「任期付職員応募」と朱書きのうえ簡易書留で郵送のこと）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 「個人情報の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。

*** 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 宮部、浦田

〒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