

平成 30 年度財団任期付職員（平成 30 年 7 月 25 日採用）募集要領

（公財）くまもと産業支援財団

- 1 募集職種 バイオ関連事業事務補助及びプロジェクト運営管理等事務
- 2 採用予定数 1 名
- 3 採用予定日 平成 30 年 7 月 25 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 20 万円～25 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 7 月 25 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
バイオ関連事業事務補助及びプロジェクト運営管理等事務	(1) バイオ関連産業支援業務における以下の業務 ① 上記支援業務における文書作成、予算管理等の事務経理補助 ② 上記支援業務における各種イベントの企画立案実施業務補助 (2) 研究開発プロジェクト運営・管理及び経理事務 国等から補助・委託等を受けて実施する研究開発プロジェクトの運営、進捗管理、経理事務及びそれに付随する業務全般 ※(1)の業務については9月中旬頃まで、(2)の業務については9月中旬以降に従事する予定となります。

- 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、**7月13日（金）必着**で当財団総務部まで持参又は郵送（封筒に、「バイオ関連事業事務補助及びプロジェクト運営管理等事務応募」と朱書きのうえ簡易書留で郵送のこと）してください。

※1 原則として、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。

※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。

*** 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、西川

〒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