

令和元年度財団嘱託職員募集要領

(公財)くまもと産業支援財団

- 1 募集職種 県受託事業に係るコーディネーターアシスタント業務
- 2 採用予定数 1名
- 3 採用予定日 令和元年11月1日(金)
- 4 応募資格
- ・PC入力経験者(Excel、word必須)
 - ・普通自動車免許(AT限定可)
- 5 待遇
- (1) 常勤(フルタイム)
- 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採用期間：採用日～令和2年3月31日
※雇用契約更新の可能性あり(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。
- (2) 短時間勤務(パート)
- ①賃金：時給850円～1,000円
※毎月月末締め、翌月15日払い。
 - ②手当等：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
(勤務日数等により加入保険の可否は判断します)
 - ④採用期間：(1)に同じ
 - 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。

5 仕事の内容

職種	仕事の内容
県受託事業に係るコーディネーターアシスタント業務	県受託事業に係るコーディネーターアシスタント業務として主に以下の業務に従事していただきます。 1. コーディネーターの活動補助及び連絡調整 2. 定型的な事務(文書作成、起票、文書受付、発送等) 3. 経理及び予算管理(会計システムの入力、旅費計算等) 4. 1～3に付帯する業務全般

- 6 就業時間等 (1) 常勤（フルタイム）
就業時間：8：45～17：30
(2) 短時間勤務（パート）
就業時間：週30時間程度（週4～5日で8：45～17：30のうち5～7時間程度の勤務）
※週の勤務日数や勤務時間は相談ください。
- (繁忙時は、時間外勤務や休日勤務をお願いする場合があります)
(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。選考結果については、郵送又は電話にて通知します。
- 9 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）を当財団総務部まで持参又は郵送（封筒に、「県受託事業に係るコーディネーターアシスタント業務応募」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/5310>）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