

嘱託職員募集案内

公益財団法人東京しごと財団

募集開始日：令和5年1月16日

職種・雇用形態	(整理番号05-20) 雇用環境整備課 中小企業人材スキルアップ支援担当(統括) (非常勤職員/月20日勤務)
雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ※契約更新の可能性あり(条件あり)
就業の場所	東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル10・11階
従事すべき業務の内容	1 企業の雇用環境整備等に係る助成金等の受理及び審査業務等における統括業務 2 申請内容等についての企業への電話連絡、調整等 3 電話対応及び企業への現地調査についての統括業務 4 その他1～3に関連する業務(災害が発生した場合の災害対応(補助業務)を含む) ※業務の状況に応じて、他の助成金の審査業務等を担当していただく場合もあります。
学歴・年齢	不問
必要な経験等	1 企業等において管理・監督等の職務経験を有する方 2 企業等において顧客対応の経験(苦情処理を含む)を十分に有する方 3 助成金等の受付・審査経験(あれば尚可)
必要な免許・資格	特になし
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 A型 午前 8時30分～午後5時15分 ※勤務形態は選択可能 B型 午前 9時00分～午後5時45分 (原則A型又はB型、1ヶ月単位) その他の勤務形態もあり(勤務時間は7時間45分) 2 休憩時間：60分 3 所定時間外労働：有
休日・休暇	1 月20日勤務(平日の日数が20日に満たない月については、前後の月にて調整) 2 休日：原則土・日曜日・祝日(週休二日制)・12月29日～1月3日 3 年次有給休暇：18日 4 夏季休暇：3日 5 その他慶弔休暇等有
賃金	1 基本賃金：月給263,700円 2 通勤手当：実費支給(上限55,000円/月) ※原則半年単位で支給 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる賃金：有 4 賃金締切日：毎月月末、賃金支払日：毎月15日(当月払い) 5 賃金の支払方法 本人が指定する口座に振り込む 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：有 7 昇給：無 賞与：有 退職金：無
退職に関する事項	1 更新について：当財団の規定により、本人の希望・業績等に応じて最高4回(令和5年度を1年目として5年)まで年度ごとに更新可能。ただし、当該事業又は当該業務が終了する場合は、その時まで。 2 解雇の事由：業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等
福利厚生等	1 社会保険の加入状況(厚生年金・健康保険) 2 雇用保険の適用：有 3 その他：福利厚生、健康診断、職員研修、災害補償等の制度あり
選考方法等	1 採用人数：2人 2 選考方法：一次 書類選考(締切日以降に実施) 二次 面接・PC入力試験 ※一次合格者対象・選考予定日2月13日(月)～17日(金) ※二次選考の日時は選択不可。一次合格者には2月9日(木)までに連絡予定 3 応募書類：(1)指定の応募用紙(財団HPからダウンロード。写真貼付) (2)職務経歴書 ※書類はA4サイズ、片面印刷とすること。手書き・入力いずれも可。【応募書類は責任廃棄】
応募方法	応募用紙及び職務経歴書を1月31日(火)午後5時必着で下記へ郵送又は持参してください。 【提出先】〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター8F 公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 総務課 管理係 渡邊・細川 宛 【書類提出時の注意点等】 ・持参・問い合わせ受付時間：平日9～17時 ・データでの提出は不可・無効。書類のホチキス留め、三つ折りはご遠慮ください。 ・他の職種との併願可。併願の場合は、職種ごとに応募書類一式が必要です。 ・応募者多数の場合、早めに募集を打ち切る場合があります。