

# 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20日

職種・雇用形態	(整理番号05-22) 雇用環境整備課 マネージャー (仮) 専門・中核人材戦略センター担当 (非常勤職員/月16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 (飯田橋駅から徒歩3分)
従事すべき業務の内容	<p>専門・中核人材戦略センターの責任者として以下の業務を行う</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 専門・中核人材戦略センター・サブマネージャー (中小企業を訪問し専門・中核、副業・兼業人材に係る相談等を行う) 等の統括業務</li> <li>2 民間人材紹介事業者や東京都内の中小企業支援機関、金融機関等とのコーディネート</li> <li>3 中小企業の経営者等と面談し、人材活用ニーズの掘り起こしとDX・GX人材等の専門・中核、副業・兼業人材の利用促進</li> <li>4 セミナー及び交流会の企画・運営</li> <li>5 その他中小企業の人材課題解決に必要な支援業務</li> <li>6 専門・中核人材戦略センターの広報等</li> <li>7 その他上記業務に付随する事務、庶務事務 (災害が発生した場合の災害対応補助を含む)</li> </ol>
学歴/年齢	不問
必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門・中核人材戦略センターの目標達成に向けた統括業務を行うためのマネジメント能力を有すること</li> <li>・企業経営全般と人材マネジメントに関わる知識や経験を有すること</li> <li>・業務を遂行することができるコンサルティング能力やコミュニケーション能力を有すること</li> <li>・東京都内中小企業支援機関、金融機関等と広く連携がとれること</li> <li>・中小企業の経営課題解決に必要な中核・専門人材の発掘や、副業・兼業等多様な働き方に関する提案等業務に必要な情報発信・情報収集能力を有すること</li> <li>・東京都内の経済・産業情報、中小企業に向けた各支援の特徴や国・東京都の施策等幅広い分野において優れた知識・知見を有すること</li> <li>・DXやGXに関する知識を習得する意欲があること</li> <li>・パソコン (ワード・エクセル・電子メール) を業務で使用した経験があり、報告書や資料作成等の事務をこなせること</li> <li>・マネージャーとしてプロフィール等の情報をホームページ等で公表することに同意すること</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 始業・終業の時刻等 A型 午前 8時30分～午後5時15分 ※A型又はB型を選択 (1カ月単位) B型 午前 9時00分～午後5時45分</li> <li>2 休憩時間：60分</li> <li>3 所定時間外労働：有</li> </ol>
休日・休暇	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 休日：原則土・日曜日・祝日 (週休二日制) ・12月29日～1月3日</li> <li>2 年次有給休暇：14日</li> <li>3 夏季休暇：3日</li> <li>4 その他慶弔休暇等有</li> </ol>
賃金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本賃金：月給400,000円</li> <li>2 通勤手当：当財団の規定に基づき支給 (上限55,000円/月)</li> <li>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</li> <li>4 賃金締切日：毎月月末 賃金支払日：毎月15日</li> <li>5 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む</li> <li>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：無</li> <li>7 昇給：無 賞与 (期末・業績手当)：無 退職金：無</li> </ol>
退職に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>
福利厚生等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会保険の加入状況 (厚生年金・健康保険)</li> <li>2 雇用保険の適用：有</li> <li>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</li> </ol>

<p>選考方法等</p>	<p>1 採用人数：1人  2 選考方法：一次 書類選考（締切日以降に実施）  二次 面接（一次合格者対象・選考予定日2月21日（火））  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】</p>
<p>応募方法</p>	<p>応募用紙及び職務経歴書を2月8日（水）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</p> <p>【書類提出時の注意点等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・持参・問い合わせ受付時間：平日9～17時</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>