

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

職種・雇用形態	(整理番号05-23) 雇用環境整備課 (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において、中小企業のDX・GX人材等の中核・専門、副業・兼業人材の確保・活用に関する窓口相談、マネージャー及びサブマネージャーのサポート</p> <table border="0"> <tr> <td>1 窓口来所者への相談業務、支援事業説明</td> <td>5 事業広報</td> </tr> <tr> <td>2 マネージャー及びサブマネージャーのサポート業務</td> <td>6 セミナー及び交流会の運営補助</td> </tr> <tr> <td>3 相談業務に伴う事務処理等</td> <td>7 専門・中核人材戦略センターの開設準備補助 (マニュアル等資料作成を含む)</td> </tr> <tr> <td>4 電話対応 (電話での相談対応及び受付業務等)</td> <td>8 その他上記業務に付随する業務、庶務事務 (災害が発生した場合の災害対応補助を含む)</td> </tr> </table>		1 窓口来所者への相談業務、支援事業説明	5 事業広報	2 マネージャー及びサブマネージャーのサポート業務	6 セミナー及び交流会の運営補助	3 相談業務に伴う事務処理等	7 専門・中核人材戦略センターの開設準備補助 (マニュアル等資料作成を含む)	4 電話対応 (電話での相談対応及び受付業務等)	8 その他上記業務に付随する業務、庶務事務 (災害が発生した場合の災害対応補助を含む)
1 窓口来所者への相談業務、支援事業説明	5 事業広報									
2 マネージャー及びサブマネージャーのサポート業務	6 セミナー及び交流会の運営補助									
3 相談業務に伴う事務処理等	7 専門・中核人材戦略センターの開設準備補助 (マニュアル等資料作成を含む)									
4 電話対応 (電話での相談対応及び受付業務等)	8 その他上記業務に付随する業務、庶務事務 (災害が発生した場合の災害対応補助を含む)									
学歴/年齢	不問									
必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・都内ハローワーク、民間人材紹介会社等での採用等人材確保に関する相談経験等【必須】 ・中小企業等の人材課題解決に向けた業務に意欲のある方 (あれば尚可) ・パソコン (ワード、エクセル等基本操作) を使用した事務作業 									
必要な免許・資格	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	<p>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ヶ月単位) B型 午前 9時00分～午後5時45分</p> <p>2 休憩時間：60分</p> <p>3 所定時間外労働：有</p>									
休日・休暇	<p>1 休日：原則土・日・祝日・他 (週休二日制) ・12月29日～1月3日</p> <p>2 年次有給休暇：14日</p> <p>3 夏季休暇：3日</p> <p>4 その他慶弔休暇等有</p>									
賃金	<p>1 基本賃金 月給190,900円</p> <p>2 通勤手当 実費支給 (上限55,000円/月) ※原則半年単位で支給</p> <p>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</p> <p>4 賃金締切日：毎月月末 賃金支払日：毎月15日 (当月払い)</p> <p>5 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む</p> <p>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：有</p> <p>7 昇給：無 賞与：有 退職金：無</p>									
退職に関する事項	<p>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。</p> <p>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</p>									
福利厚生等	<p>1 社会保険の加入状況：厚生年金・健康保険</p> <p>2 雇用保険の適用：有</p> <p>3 その他福利厚生、健康診断、職員研修、災害補償等の制度有</p>									
選考方法等	<p>1 採用人数：1人</p> <p>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21日 (火))</p> <p>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</p> <p>※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>									
応募方法	<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。</p> <p>【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"> ・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。 									