

## 事業専任職員（事務庶務担当）の募集について

当中央会では、「平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の地域事務局として、事業を推進することとなりました。

この事業は、足腰の強い経済を構築するため、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための中小企業・小規模事業者等の設備投資等の一部を支援することを目的としています。

つきましては、下記の条件にて事業専任職員（事務庶務担当）を募集しておりますので、希望される方は採用面接申込書に提出書類を添えて、持参又はご郵送にてご応募ください。

1. 職名・人員 事業専任職員（事務庶務担当）・1名  
※定員になり次第、募集を締め切らせていただきます。
2. 職務内容 事業実施に係るデータ入力・経理事務等の補助業務、その他庶務全般
3. 採用予定時期 2019年4月1日（月）
4. 応募資格 下記の全てに該当し、事業の専任職員として十分な能力を有する者。  
（必要な経験等）
  - ①パソコンでワード・エクセル等が使用できること
  - ②国・県・市等の各種補助事業の実施に係る経理事務等の経験があれば尚可
5. 雇用期間 2019年4月1日（月）～ 2020年1月31日（金）
6. 勤務地 津市羽所町513 サンヒルズ 2階2C号室
7. 勤務日 月曜日から金曜日
8. 勤務時間 午前9時00分～午後5時15分  
なお、休憩時間・休息時間は、当中央会就業規則による。
9. 休日等 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始  
年次有給休暇（雇用開始日から6ヶ月経過後）
10. 賃金 日額 8,040円（社会保険料及び労働保険料を含む）
11. 通勤手当 あり（ただし、日額1,040円を限度とする）
12. 加入保険 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
13. 提出書類
  - ①採用面接申込書（[指定様式](#)）
  - ②履歴書（写真が貼付られたもの）
  - ③職務経歴書※ 提出書類は返却いたしません。
14. 選考方法 提出書類受付後、当中央会事務所にて随時面接を行い採用を決定します。  
（面接時に必要となる交通費等は応募者の負担となります。）
15. 問い合わせ先 〒514-0004  
津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル6階  
三重県中小企業団体中央会  
事業開発室 松井、山下、横山  
TEL：059-228-5195 FAX：059-228-5197  
E-mail：monomap2007@chuokai-mie.or.jp