

求人3 事務職員①

(1) 仕事内容など

①仕事内容

国の補助事業（ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金地域事務局）における、各種事務処理を行います。日常業務として簡単なパソコン入力（基本操作：ワード・エクセル等）のほか、書類整備、経理事務（簡易なもの）があります。

②雇用形態 正社員以外

③雇用期間 雇用期間の定めあり（平成30年4月1日～平成31年2月28日）
※契約更新の可能性あり

④学歴 高卒以上

⑤必要な経験等 不問

⑥必要な免許・資格 普通自動車運転免許（AT限定可）

⑦年齢条件 不問

(2) 労働条件など

①賃金 185,000円（月給）

②賃金締切日・支払日 締切：月末、支払：翌月10日

③通勤手当 実費（上限あり：58,000円を超える場合は規程により算出）
※マイカー通勤不可

④昇給・賞与 なし

⑤加入保険等 雇用・労災・健康・厚生 ※財形・退職金（制度含む）なし

⑥就業時間 8:30～17:15（時間外勤務なし／休憩時間45分）

⑦休日等 完全週休二日制（土曜・日曜・祝祭日・年末年始12/29～1/3）
※6ヶ月経過後の年次有給休暇10日

⑧就業場所 岡山市北区弓之町1-17 五藤ビル
岡山県中小企業団体中央会「ものづくり推進室」
※就業場予定人数13人（うち女性3人）

⑨試用期間 あり（3ヶ月：労働条件変更なし）

(3) 選考など

①採用人数 2人（通勤）

②選考方法 書類選考、適性検査、個人面接

③応募書類 ハローワーク紹介状、職務経歴書（当会指定様式）
※返信用封筒（82円切手貼付、氏名・住所記入）
※上記の応募書類を締切日までに所在地宛に郵送又は持参
※返却なし
※履歴書不要

④応募締切 平成30年3月16日（必着）

⑤試験・面接日 平成30年3月23日（金） <予定>

⑥選考結果 その他（合否郵送） 3日以内に発送