

公益財団法人 埼玉県産業振興公社

非常勤職員募集案内

公益財団法人埼玉県産業振興公社は、県内産業の振興を目的として、中小企業等に対する経営支援などの事業を行う埼玉県出資の団体です。

■ 区分、募集人数、職務内容

区分	募集人数	職務内容
非常勤職員	1名	県内中小企業に対する総合支援事業に係る事務補助 《業務内容》 ○文書の管理 ○コーディネータのスケジュール調整及び管理 ○その他職員の事務補助 など

■ 応募資格等

【必須条件】

- 応募日現在において、次の欠格事項に該当しないこと。
 - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者。
- パソコン（ワード・エクセル・e-mail）による事務処理ができること。
- Zoom等（通信アプリ）を使用して、オンラインによる打合せや会議ができるスキルがあること。また、テレワークによる業務ができること。

■ 任用期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで（勤務成績良好の場合、年度単位で最大4回の更新の可能性あり）

■ 勤務場所

○北与野事務所（さいたま市中央区上落合2丁目3番2号 新都心ビジネス交流プラザ3階）
（最寄駅：JR北与野駅）

■ 勤務条件

① 勤務時間

- ・ 週29時間

② 勤務日

- ・週5日又は週4日

週5日の場合…1日6時間以内とし、1週間について29時間を割り振る。

各日とも休憩時間は、原則として12時から13時とする。

週4日の場合…1日7時間45分以内とし、1週間について29時間を割り振る。

各日とも休憩時間は、原則として12時から13時とする。

③ 休暇

- ・年次有給休暇は10日間（初年度）
- ・その他、夏季休暇や忌引休暇等の特別休暇があります。

④ 報酬

- ・月額148,800円（初年度、高卒新規採用の場合）
 - ・月額158,200円（初年度、短大卒新規採用の場合）
 - ・月額169,600円（初年度、大学卒新規採用の場合）
- 当会社の規程に基づき決定します。
- ・上記ほか、当会社の規程に基づき、通勤手当相当分の交通費が支給されます。

⑤ 福利厚生

- ・社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

■ 応募方法

① 応募書類

ア 応募申込書（写真貼付）

- ・応募申込書（様式1）に必要事項を記入し、A4版印刷で作成し、写真（3か月以内に撮影したもの。写真の裏に名前を記入する。）を貼付してください。

イ 履歴書

- ・履歴書（様式2）に必要事項を記入し、作成（A4判両面印刷）してください。

ウ エントリーシート

- ・エントリーシート（様式3）に必要事項を記入し、作成（A4判印刷）してください。

② 申込方法

- ・郵送のみ受け付けます。封筒の表に「非常勤職員採用選考申込書」と朱書きし、特定記録郵便で郵送してください（この方法によらない場合の事故については、責任を負うことができません）。

③ 受付期間 令和6年5月20日（月）～6月5日（水）

※ 令和6年6月5日（水）必着

④ 個人情報の取扱い

- ・ 当社は、応募により御提出いただいた個人情報を採用活動（合否の連絡等）のために利用するとともに、採用が決定された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。
- ・ 応募書類は、当会社が責任を持って処分し、応募者に返却いたしません。

■ 選考方法

選考方法		日程	会場	合格発表（予定）
第1次 選考	書類選考			6月11日（火） 応募者全員に郵送で通知します。
第2次 選考	面接試験	6月21日 （金） （予定）	第1次選考の 合格通知でご 案内します。	6月24日（月） 第2次選考受験者に通知します。

・「第2次選考」は、「第1次選考」に合格した方を対象に、面接試験を実施します。

■ その他

- ① 応募資格の有無、提出書類記載事項等に虚偽がある場合、被採用資格を失う場合があります。
- ② 第2次選考に合格された方は、採用までに、次の書類を提出してください。
 - ・ 住民票記載事項証明書（住所・氏名・生年月日・筆頭者の記載のあるもの）
 - ・ 身元保証書（本人と別生計を営む成人の記名押印）
 - ・ 健康診断書
 - ・ 最終学歴の卒業証明書

■ 応募・問合せ先

〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1丁目7番地5 ソニックシティビル10階
（公財）埼玉県産業振興公社 総務企画グループ 採用担当（大津・羽田）
電話 048-647-4101 F A X 048-645-3286
公社公式HP：<https://www.saitama-j.or.jp/>