

業務嘱託員（事務）募集要項

令和3年2月2日
公益財団法人福島県産業振興センター

1 募集人員

業務嘱託員（事務） 1名

2 雇用期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日
（契約更新の可能性あり・原則更新）

3 職務内容

- ① パソコンを使用した文書作成、資料作成
- ② データの入力・集計
- ③ 経理事務
- ④ イベント（展示会、セミナー等）主催に係る事務及び開催の補助
- ⑤ 文書の管理、庶務
- ⑥ 外出用務（公用車等使用）

4 必要な資格・経験等

- ① 高校卒業以上
- ② 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、メール）
経理経験があれば尚可
- ③ 普通自動車運転免許（AT限定可）

5 勤務条件

- (1) 勤務地 公益財団法人福島県産業振興センター
郡山市待池台1丁目12番地（福島県ハイテクプラザ内）
- (2) 報酬 月額9,000円
- (3) 勤務日数 月19日以内
- (4) 賞与 6月及び12月に各0.5か月相当
- (5) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
（休憩時間 午後0時～午後1時）
- (6) 休日 土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- (7) 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、労働保険に加入
- (8) その他 通勤手当を当センターの規定により支給
住居等の各種手当、昇給・退職金は無し

6 応募手続き等

(1) 応募書類

履歴書：写真貼付、連絡先、学歴（高校卒業以降）、職歴、免許、資格等を記載してください。

(2) 選考方法

書類選考後、面接により選考します。

(3) 受付期間

令和3年2月3日（水）から2月19日（金）まで

(4) 応募書類提出先

公益財団法人福島県産業振興センター 技術総務課
〒963-0215 郡山市待池台1丁目12番地 福島県ハイテクプラザ内

※ 応募書類は、持参又は郵送のいずれかにより提出すること。
なお、持参の場合は、受付期間内の月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時までに提出してください。
また、郵送による場合は、簡易書留により提出してください。

7 問い合わせ先

公益財団法人福島県産業振興センター 技術総務課
電話 024-959-1929
メールアドレス：ftech@f-open.or.jp