

公益財団法人函館地域産業振興財団
臨時職員（事務補助員）募集要項

1 募集職種	臨時職員（事務補助員）
2 業務内容	・専用のシステムを用いた簡単な伝票起票と伝票整理などの経理補助業務 ・施設利用者への対応サポート業務 ・資料作成、データ整理等の事務業務 ・電話対応（担当者への電話転送含む） など ※銀行手続き等に伴い公用車を用いた外勤があります。
3 応募資格等	・高卒以上 ・パソコン（MS-Office 特にエクセル・ワード）が使えること。 ・要普通自動車免許（AT 限定可）
4 募集人員	1 名
5 雇用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで 更新の可能性あり（勤務遂行状況・態度等により判断する） 通算契約期間は 5 年を上限とする。
6 勤務時間・休日	勤務時間：8 時 45 分～17 時 30 分（うち休憩時間 60 分） 休日：土・日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
7 待遇	賃金：日額 1 0,9 8 0 円（月 21 日出勤の場合 2 3 0,5 8 0 円） 手当：通勤手当 日額 2 1 9 円（片道 2 km 以上、21 日/月を限度） 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
8 応募書類	・履歴書（写真添付） ・職務経歴書 いずれも様式を問いませんが、用紙はすべて A 4 版サイズとします。 提出いただいた応募書類は返却いたしません。
9 選考方法	書類選考通過者に 2 次試験（面接）の日程を連絡
10 応募書類送付・ 問合せ先	〒041-0801 函館市桔梗町 379 番地 北海道立工業技術センター内 公益財団法人 函館地域産業振興財団 総務企画部 総務課 電話：0138-34-2600