

パートタイム職員の募集について

外国人技能実習機構（名古屋事務所）

■募集職種	パートタイム職員（1 級）／名古屋事務所 指導課
■募集人数	1 人
■職務内容	（雇入れ直後）名古屋事務所指導課において、以下の業務に従事する。 ・ 書類関係のデータ入力、コピー、PDF 化、編綴 ・ 関係書類の受理、確認業務（一部電話での確認を含む） ・ 郵便物の受理、発送業務 ・ 物品・書類等の管理 ・ その他配属課の業務に付随する事務全般 （従事すべき業務の変更範囲：面接時等に別途明示）
■必要な資格・経験等	パソコン操作（Word、Excel、メール） 上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること。
■待遇	
基本給与	時間給 1, 580 円 超過勤務手当、通勤手当、期末手当（6 月・12 月※） ※ 1 週間の所定勤務日数及び所定の基準日時点での在職期間による。
諸手当	なし
昇給	なし
定年制	なし
退職手当	なし
勤務場所	（雇入れ直後）外国人技能実習機構名古屋事務所指導課 愛知県名古屋市中区栄 4－15－32 日建・住生ビル 5 階 （変更の範囲）なし
契約期間	2025 年 12 月 1 日～2026 年 3 月 31 日 ※勤務実績等を勘案の上、3 年を上限に更新の可能性あり。
試用期間	なし
勤務時間等	1 日において 7 時間以内、1 週当たり 4 日以内。 勤務時間は、9：00～17：00 ※ 所定労働時間を超える労働なし
休日・休暇等	土日祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、年次有給休暇等（採用 6 月後に付与）
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 ※加入要件による。

■応募要領 応募書類	事前連絡の上、応募書類を郵送してください。 (1) 履歴書 (2) 職務経歴書 ※ 応募書類には、職種を明記してください（「パートタイム職員／名古屋事務所 指導課」）。 ※ A4 縦の様式で、横書き（ワープロ可）。業務・職務の呼称や名称だけでなく、実際に従事してきた職務内容を具体的に記載してください。
提出先	名古屋事務所総務課 愛知県名古屋市中区栄 4－1 5－3 2 日建・住生ビル 5 階 ※ 封筒に「 応募書類在中 」と朱書きしてください。
応募締切日	募集人数充足次第締切
選考方法	書類選考の上、面接試験を実施します。 書類選考の結果は、結果にかかわらずご連絡します。
その他	応募書類については、採用選考のために使用し、他の目的に使用しません。また、応募書類は当方で破棄いたします。返却は行いませんので、予めご了承ください。