

契約職員の募集について

外国人技能実習機構（仙台事務所）

■募集職種	契約職員（2級）／仙台事務所／ 総務課
■募集人数	1人
■職務内容	<p>仙台事務所総務課において、以下の業務に従事する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費に関すること ・ 在庁時間管理簿、出勤簿、休暇簿の整理に関すること ・ 本部との連絡調整の補助に関すること。 ・ 文書管理の補助に関すること ・ 会計業務の補助に関すること ・ システム管理の補助に関すること ・ 健康診断の補助に関すること ・ 安全運転講習、各種自己研修に関すること ・ 郵便の受付・発送に関すること ・ 文書の接受、配付、受信簿への記録、発送に関すること ・ 物品の取得又は供用に関すること ・ その他総務課の業務に付随すること <p>（変更の範囲） ※他課業務の応援を行う場合があります。</p>
■必要な資格・経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 端末の入力、システム管理の補助業務があるため、パソコン操作（Word、Excel）ができること。（Microsoft office specialist Word・Excel レベル） ・ 上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること。 ・ 監理団体、外国の送出国機関の役職員、その近親者又は外部監査人でないこと（過去5年以内にこれらに該当する場合も含む。）。 ・ 実習実施者のうち、過去5年以内に技能実習法上の処分等を受けた者の役員でないこと。
■待遇	
基本給与	月額 230,000 円
諸手当	<p>地域手当（※1）、超過勤務手当、通勤手当、期末・勤勉手当（6月・12月※2）</p> <p>※1 基本給に仙台事務所の所在地に応じた支給率を乗じた額。支給率は仙台市（7%）</p> <p>※2 所定の基準日時点での在職期間等による。</p>
昇給	あり（毎年1月1日）
退職手当	なし
勤務場所	〒980-0803 宮城県仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階 （変更の範囲）なし
契約期間	2025年7月1日～2026年3月31日 ※勤務実績等を勘案の上、65歳を上限に更新の可能性あり。
試用期間	なし
勤務時間等	9:00～17:45 ※所定労働時間を超える労働あり。（月平均10時間）
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、特別休暇等
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険

<p>■応募要領</p> <p>応募書類</p> <p>提出先</p> <p>応募締切日</p> <p>選考方法</p> <p>その他</p>	<p>(1) 履歴書（写真貼付）</p> <p>(2) 職務経歴書</p> <p>(3) ハローワーク紹介状</p> <p>※ 応募書類には、職種を明記してください（「契約職員（2級）／仙台事務所／総務課」）。</p> <p>※ 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。</p> <p>外国人技能実習機構仙台事務所 総務課 〒980-0803 宮城県仙台市青葉区国分町 1-2-1 仙台フコク生命ビル6階</p> <p>※ 封筒に「応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>募集人数充足次第締切</p> <p>・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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 面接時、簡単なパソコン操作、入力のテストを行います。</p>
---	--