

パートタイム職員の募集について

外国人技能実習機構（札幌事務所）

■募集職種	パートタイム職員（1級）／札幌事務所 指導課
■募集人数	1人
■職務内容	外国人技能実習機構指導課指導係に関する業務 ・ 監査報告書のデータ入力・PDF化 ・ 実地検査記録等作成業務の補助 ・ 実地検査調査票のマスキング業務 ・ 出張関係書類の作成 ・ 書類の印刷・編纂 ・ 窓口での書類等の受付、書類審査の補助 ・ その他配属課の業務に付随する事務 パソコンによるデータ入力・集計・管理、文書の作成・整理、郵便、物品類の発注及び管理など ※業務の状況により、他課他係の業務応援を行うことがあります。 ※1日7時間×週4日勤務となります。
■必要な資格・経験等	上記の業務内容を十分に遂行できる能力を有すること。 Word、Excel、PowerPoint 及び電子メールの基本操作ができること
■待遇	
基本給与	時間給 1,281円 ※時間給は基本 1,281円ですが、11月～翌年3月の間は寒冷地手当に相当する額を加算した時間給となります。（世帯主 1,361円、世帯主以外 1,335円）
諸手当	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。
昇給	なし
退職手当	なし
勤務場所	外国人技能実習機構札幌事務所指導課 （北海道札幌市中央区北4条東2丁目8-2 マルイト北4条ビル 5階）
契約期間	2024年4月1日～2025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。
勤務時間等	1日7時間、1週当たり4日。 勤務時間 9:00～17:00
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
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
■応募要領	
応募書類	(1) 履歴書 (2) 職務経歴書 ※応募書類には職種（パートタイム職員 指導課）を明記してください。 ※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	札幌事務所総務課 （北海道札幌市中央区北4条東2丁目8-2 マルイト北4条ビル 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。