

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 総務課
■募集人数	1人
■職務内容	名古屋事務所総務課において、以下の業務に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の勤怠管理 ・ 文書の接受・発送 ・ 旅費支払書類の作成 ・ 外部からの問合せに対する対応等（電話・メール等） ・ その他配属課の業務に付随する業務全般（パソコンによるデータ照合・入力・集計・管理、文書の作成・整理、電話対応、コピーなど） ※他課業務の応援を行う場合があります。
■必要な資格・経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること。 ・ パソコン操作（Word、Excel、メール等）ができること。
■待遇	
基本給与	時間給 1,664円
諸手当	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。
昇給	なし
退職手当	なし
勤務場所	外国人技能実習機構名古屋事務所総務課 愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・住生ビル5階
契約期間	2026年4月1日～2027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（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
■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（1級）／名古屋事務所総務課）を明記してください。 ※A4縦の様式で、横書き。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4-15-32 日建・住生ビル5階） ※封筒に「 応募書類在中（名古屋事務所総務課） 」と朱書きしてください。
応募締切日	2026年3月31日（火）郵送必着 ※募集人数が充足次第締切
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。

