

非常勤事務員募集案内

公益財団法人埼玉県産業振興公社では、県内企業の DX を推進するための「県内企業 DX 推進事業」に係る事務補助のための非常勤事務員を募集します。

■ 区分、募集人数、職務内容

区分	募集人数	職務内容
非常勤事務員	1名	「県内企業 DX 推進事業」に関する事務補助業務 (具体的業務) ① 電話、メール対応 ② 広報業務 (ホームページ・SNS等の更新、チラシの作成) ③ 相談対応補助 (受付、予約の調整・管理等) ④ DX コンシェルジュ等の勤務管理 (旅費・謝金の計算、管理簿作成) ⑤ その他当該事業に係る事務 (書類作成、資料整理、会議会場準備等)

■ 応募資格等

【必須条件】

- 応募日現在、次の欠格事項に該当しないこと。
 - ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者。
- 事務作業に関する経験を有すること。
- パソコンでの資料作成 (Word、Excel、PowerPoint、電子メール他) が行えること。

■ 任用期間

- 令和5年4月10日 (採用決定後調整) ~令和6年3月31日まで
※令和6年度以降については予算措置が講じられる場合、かつ勤務状況、能力等勤務成績良好の場合、年度単位で最大4回更新の可能性があります。

■ 勤務場所

○ 北与野事務所

- ・さいたま市中央区上落合2丁目3番2号 新都心ビジネス交流プラザ3階
(最寄駅：JR 北与野駅)

■ 勤務条件

区分	勤務日数	勤務時間	報酬日額	休暇	福利厚生
事務員	週3日程度	1日7時間 (9:00~17:00) 休憩時間 (12:00~13:00)	12,000円	採用時期により、当社の規程に基づき年次有給休暇、夏季休暇等があります。	雇用保険 労災保険

■ 応募方法

① 応募書類

ア 応募申込書 (写真貼付)

- ・応募申込書 (様式1: A4判印刷) に必要事項を記入し3か月以内に撮影した写真を添付してください。なお、写真の裏には名前を記入してください。

イ 履歴書

- ・履歴書 (様式2: A4判両面印刷) に必要事項を記入し作成してください。

ウ エントリーシート

- ・エントリーシート (様式3: A4判両面印刷) で作成し提出してください。

② 申込方法

- ・郵送又は持参 (郵送の場合は封筒の表に「非常勤事務員採用選考申込書」と朱書きした上で、特定記録郵便で郵送してください (この方法によらない場合の事故については、責任を負うことができません)。

③ 受付期間 令和5年3月7日 (火) ~3月22日 (水)

※ 令和4年3月22日 (水) 17時 必着

④ 個人情報の取扱い

- ・当社は、応募により御提出いただいた個人情報を採用活動 (合否の連絡等) のために利用するとともに、採用が決定された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。
- ・応募書類は、当会社が責任を持って処分し、応募者に返却いたしません。

■ 選考方法

選考方法		日程	会場	合格発表（予定）
第1次 選考	書類選考			3月24日（金）発送 応募者全員に通知します。
第2次 選考	面接試験	3月29日 （水） 予定 9:30～ 14:00	埼玉県産業 振興公社 北与野事務所	3月31日（金）発送 第2次選考者全員に通知しま す。

・「第2次選考」は、「第1次選考」に合格した方を対象に実施します。

■ その他

応募資格の有無、提出書類記載事項等に虚偽がある場合、被採用資格を失う場合があります。

■ 応募・問合せ先

〒338-0001 さいたま市中央区上落合 2-3-2 新都心ビジネス交流プラザ 3階
 （公財）埼玉県産業振興公社 新産業振興部 デジタル・技術支援グループ 岡本・倉崎
 電 話 048-621-7051
 メール info@saitamadx.com
 公社HP：<https://www.saitama-j.or.jp/>
 埼玉県DX推進支援ネットワークHP：<https://www.saitamadx.com/>