

パートタイム職員の募集について

外国人技能実習機構（福岡事務所）

■募集職種	パートタイム職員（１級）／福岡事務所 指導課
■募集人数	１人
■職務内容	福岡事務所指導課において、以下の業務に従事する。 ○実習生受入企業等への調査等に関する業務（事務） ・ 受入企業等への調査補助（書類作成、発送、問い合わせ対応等） ・ 調査票等の書類整理等業務 ・ 報告書等のデータ入力等 ・ 書類の編纂 ・ 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・管理等） 【変更の範囲】 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	・ 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 １，５２５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福岡事務所指導課 福岡県福岡市博多区古門戸町 1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル 5 階 【変更の範囲】なし
契約期間	2025 年 4 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。
勤務時間等	１日において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	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（「指導課パートタイム職員（指導係）」）。 ※ 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	福岡事務所総務課 福岡県福岡市博多区古門戸町 1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル 7 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	<u>※募集人数充足次第締切</u>
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。