

経営力強化業務コーディネーターアシスタント新規採用案内（委嘱）

㈱ひたちなかテクノセンターでは、令和4年度から水戸市の委託を受け、新たに水戸市を含めたその周辺市町村にコーディネーターを配置します。

コーディネーターは、水戸市、笠間市、城里町、小美玉市、茨城町、大洗町内の中小企業を対象として様々な支援を行います。今回募集をするコーディネーターアシスタントは、その事務補助を業務とします。

令和4年度の当業務において、1名を新規に委嘱します。つきましては、当社において下記のとおり募集致します。

記

- | | | |
|----|--------------|---|
| 1 | 名 称 | 経営力強化業務アシスタント |
| 2 | 委嘱期間 | 採用後 ～ 令和5年3月31日
※2年目以降の継続の可能性あり。 |
| 3 | 勤務場所 | ㈱ひたちなかテクノセンター内（ひたちなか市新光町38番地） |
| 4 | 勤務時間
及び日数 | 9：00～17：30
月13日を目安とする。 |
| 5 | 謝 金 | 月130,000円程度 |
| 6 | 交 通 費 | ㈱ひたちなかテクノセンターの規定により、実費にて支給。 |
| 7 | 募集人数 | 1名
単純な事務作業だけでなく、企業訪問をして経営者層と打ち合わせをするなど、対外的な業務対応できる方。 |
| 8 | 職務内容 | パソコンによる作成、コーディネーターの勤務管理や経費管理などの事務作業、企業訪問によるコーディネーターのサポートなど。 |
| 9 | 必要な資格等 | 普通自動車免許，パソコンスキル（ワード，エクセル，パワーポイント） |
| 10 | 応募書類 | 履歴書・職務経歴書 |
| 11 | 募集期間 | 令和4年5月中旬まで |
| 12 | 採用方法 | 書類審査後，面接にて採用を決定します。 |
| 13 | 書類選考 | 随時実施予定。通過者には，当日連絡します。 |
| 14 | 面 接 | 随時実施予定。 |
| 15 | 問合せ先 | 電話 029-264-2200 FAX 029-264-2203
〒312-0005 ひたちなか市新光町38番地
<u>㈱ひたちなかテクノセンター 企業支援部 担当：本田</u> |