

## 専門スタッフ職員（事務補佐職員）の募集

### 1. 雇用期間、業務内容及び募集人数

雇用期間	業務内容	募集人数
令和6年7月1日から 令和7年3月31日まで（※1）  原則、週5日勤務 休日：土曜日、日曜日及び祝日（※2） （※1） 採用日はご相談に応じることができません。また、勤務成績等に応じて、雇用期間の更新を行う場合があります。 （※2） 有給の年次休暇等があります。 （採用日により年間最大20日付与）	ア) 秘書事務 【電話・メール対応、来客対応、スケジュール管理、会食手配、出張手配、慶弔手配、手紙・名刺管理、ファイリング、経費精算、社内文書作成（会議資料・議事録等）、挨拶状作成・発送】	若干名
	イ) 一般事務 【給与・旅費・諸謝金の支払業務、会議設営・運営、データ入力・集計、物品管理、郵送物の集配・仕分け等】	若干名
	ウ) 一般事務（障害者） 【給与・旅費・諸謝金の支払業務、会議設営・運営、データ入力・集計、物品管理、郵送物の集配・仕分け等】	若干名

### 2. 条件等

- ア)～ウ) 共通：基本的なパソコン操作（Word、Excel等）のできる方  
 ア)のみ：秘書業務検定資格を有する方、秘書の経験がある方

### 3. 採用形態

専門スタッフ職員（事務補佐職員）

- ※ 採用となった場合、金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）に基づく秘密保持義務を負います。また、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務員とみなされます。

### 4. 給与

日額俸給：11,000円程度（下記勤務時間を勤務した場合）

月額：223,300円程度（月平均労働日数：20.3日）

- ※ 学歴、経験年数等を勘案して決定します。当機構の給与に関する規程の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定（増額又は減額）する場合があります。

超過勤務手当及び休日給：実績に応じて超過勤務手当を支給いたします。

通勤手当：常勤職員に準じ別途支給いたします。（1月当たりの限度額55,000円）

賞与：常勤職員に準じ年2回（6月、12月）、在職期間・勤務成績に応じて支給いたします。

（1回当たり400,000円～500,000円程度。ただし、採用された年度の12月期においては、上記金額の8割程度に減額されます。）

※ 当機構の給与に関する規程の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定（増額又は減額）する場合があります。

## 5. 加入保険等

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。

## 6. 勤務地

金融経済教育推進機構

（東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング）

## 7. 勤務時間

午前9時30分 から 午後6時00分 まで

※ 場合によっては、勤務時間の変更がありますのでご注意ください。

## 8. 応募方法

以下の書類を、下記10.書類提出先まで電子メールにて送付ください。

### （1）履歴書

当ホームページから所定の履歴書（Excel）をダウンロードし、必要事項及びメールアドレスをご記入、写真を貼り付けてください。

※ ア）にお申込みの場合、秘書業務検定資格の証明書のコピーを添付いただくか、履歴書の職歴欄に秘書の経験がある期間がわかるようにご記載ください。

※ ウ）にお申込みの場合、障害の種類・等級を備考欄にご記入ください。

※ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

### （2）障害者手帳等の写し（障害がわかる部分のみ） 【ウにお申込みの場合のみ】

※ 就労パスポートを作成された方は、写しをご提出ください。（必須ではありません。）

就労パスポートにつきましては、以下のリンクをご参照ください。

[就労パスポート](#)（厚生労働省）

## 9. 選考方法

書類選考後、面接試験により合否を決定いたします。

書類選考合格者には面接日をメールで連絡します。

### 応募締切

令和6年5月24日（金曜日）

※ ただし、募集人員に達した時点で応募受付を終了する場合があります。

## 10. 書類提出先

金融経済教育推進機構 職員採用担当

メール：[saiyo@j-flec.go.jp](mailto:saiyo@j-flec.go.jp) 電話：090-1423-1074