

## 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
<p>ご希望日から 令和7年3月31日まで（※1）</p> <p>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 す。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）</p>	<p>ア) 一般事務・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、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】</p>	若干名
	<p>イ) 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】</p>	若干名

### 2. 条件等

- ア)～イ) 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こと、秘書の経験を有することが望ましい

### 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、採用された日の直近の支給日においては、採用された月によって上記金額の3割～8割程度に減額される、又は支給されないことがあります。）
- ※ 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

原則午前9時30分から午後6時00分まで

※勤務時間をご相談に応じることができます。

#### 8. 応募方法

以下の書類を、下記 11.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、秘書業務検定資格をお持ちの方は証明書のコピーを添付してください。秘書の経験がある方は、履歴書の職歴欄に当該期間がわかるようご記載ください。

※ イ）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） 【イ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、面接試験により可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。

#### 10. 応募締切

当面の間

※ 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。

#### 11. 書類提出先

金融経済教育推進機構 経営戦略部経営管理課 総務・人事グループ

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

電 話：03-3231-1226（直通）

以 上