

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9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）</p> <p>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）</p> <p>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：13,100 円程度（下記勤務時間を勤務した場合）
- ・ 月額：262,000 円程度（月平均労働日数：20.0 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 500,000 円～600,000 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9F）

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。

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

電 話：03-3231-1226（直通）

以 上