

京都府中小企業団体中央会 職員採用試験 募 集 要 項

令和5年1月10日
京都府中小企業団体中央会

受付期間	令和5年1月10日（火）～令和5年1月27日（金）午後5時必着
試験日程	令和5年2月10日（金）（書類選考合格者を対象に、午前に論文、午後から面接実施。）

- 1 職務内容 経営指導及び一般事務
(仕事の内容) ○中小企業及び中小企業組合の経営等に関する指導業務
・事業協同組合等の設立・運営等の支援
・金融、税制や労働問題など中小企業の経営課題への対応
・組合等が実施する補助事業・助成事業のサポート
○団体の管理・運営等の事務全般 等
- 2 募集人数 正職員 1名
- 3 応募条件 (1) 年 齢 不問（但し、定年60歳、再雇用制度あり）
(2) 性 別 不問
(3) 学歴・職歴 大学（短期大学を除く。）を卒業、又は大学卒業と同程度の学力を有し、企業・団体等において正職員として3年以上の実務経験を有する者
(4) そ の 他 普通自動車第一種運転免許（A T限定可）、簿記知識及びP C（ワード、エクセル等）操作スキルを有することが望ましい。
- 4 試験日程 令和5年2月10日（金） 午前に論文試験、午後から面接試験を行います。
※ 詳細（時間・場所等）は書類選考の合格者に直接連絡いたします。
- 5 試験場所 京都経済センター 会議室
(京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地)
- 6 試験方法 (1) 書類選考
採用試験申込書類による書類選考を行います。可否については令和5年2月上旬に応募者全員に通知します。
(2) 論文試験及び面接試験
書類選考合格者を対象に、論文試験及び面接試験を令和5年2月10日（金）に行います。詳細は書類選考の合格通知でお知らせします。
- 7 受験手続 (1) 申込書類の交付
「採用試験申込書/申込書類チェック表」をダウンロードし、採用試験申込書類作成の留意事項を確認してください。
(2) 申込方法
以下「必要書類」を封筒に入れ、封筒の表に「職員採用試験申込」と朱書きし、郵送（簡易書留）又は持参によりお申込みください。
<必要書類>
①採用試験申込書/申込書類チェック表：提出書類をチェックするとともに、提出書類の記載内容に相違がない旨等を自署により証明してください。
②履歴書：A 4判を使用することとし、顔写真を貼付してください。
③職務経歴書：A 4判を使用すること以外は、様式・体裁は問いません。
④応募の動機・自己P Rを記載した書面：様式を本会ホームページからダウンロードし、応募の動機を400字以内、自己P Rを600字以内で自筆により記載

してください。

⑤返信用封筒 1通：定形外郵便 規格内（角2封筒等）に郵便番号、住所及び氏名を記載し、120円切手を貼付してください。（書類選考の可否通知を郵送しますので、受け取ることができる住所を記入してください。）

⑥（ハローワークを通じてご応募いただく場合）ハローワークの紹介状

8 採用予定日 令和5年4月1日

9 勤務地 京都経済センター内 本会本部事務所（採用時）

10 申込先 〒600-8009

京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階

京都府中小企業団体中央会 総務情報課 担当：片岡、奥

T e l 075-708-3701 F a x 075-708-3725

11 受付期間 令和5年1月10日（火）～令和5年1月27日（金）午後5時必着

※持参による申込受付は、平日の午前9時から午後5時までです。（土曜日、日曜日及び祝日は受付できません。）

12 待遇 （1）給料は、大学卒者を約205,000円（地域手当を含む月額の一般的な例）とし、職歴等に応じて一定の基準（経験年数等）により加算して、月額の給料を算定します。

そのほか、通勤手当、扶養手当、住居手当、期末手当（いわゆるボーナス：年2回）等を要件に応じ給与規程に基づき支給します。

（2）勤務時間は、午前8時45分～午後5時15分（休憩時間45分間）です。

（3）完全週休二日制で、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する「国民の祝日」及び「休日」、年末年始（12月29日～1月3日）が休日です。

（4）福利厚生制度として、健康保険、厚生年金保険などに加入します。

（5）採用から6か月は試用期間を設けます。（試用期間中の給与は日割計算により日給月給にて支給します。）