

(臨時職員) 総務・経理事務 (よろず支援拠点事業事務推進員) 募集

1. 採用人数

1名

2. 仕事内容

よろず支援拠点事業 (国庫委託事業) の総務・経理に関すること。

- ・ 経理伝票処理
- ・ 経理積算
- ・ 請求書など書類作成、発送業務
- ・ 月次、年次に関する書類作成
- ・ 予算管理表作成

2. 雇用期間

令和7年9月1日～令和8年3月31日 (更新の可能性あり: 最長3年まで)

3. 就業場所

山形市松栄1-3-8 山形県産業創造支援センター内
山形県よろず支援拠点

4. 給与

月額160,500円～227,900円 (経験年数や勤務実績により変動あり)

賞与: 年2回 計 (1.37か月分) ※前年度実績

通勤手当

5. 就業時間

8時30分～17時00分

6. 休日等

土日 祝日 年末年始 (12月29日～1月3日)

7. その他の労働条件等

健康保険、厚生年金、労災、雇用

年次有給休暇あり

【お問い合わせ先】

山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階

公益財団法人やまがた産業支援機構 総務部

電話番号: 023-647-0660