

募集要項

仕事の内容	中小企業組合とその組合員企業の事業の支援 主に事業運営に関する相談、支援制度などの情報や活用のノウハウの提供を中心としたコンサルティング業務を行います。
求めている人材	簿記や会計の知識のある方 組合や企業の支援業務に従事しながら自身の成長を図りたい方 幅広い官民の関係者と連携しながら地域経済の発展に貢献してみたい方
雇用形態	正職員(ただし、原則として採用後3か月間は試用期間)
必要スキル	PC 操作、簿記会計知識、対人関係能力、 普通自動車運転免許(AT 限定可: 必須)
採用時期	求職者の希望に合わせて随時採用 ※現在就業中の方は別途相談に応じます。
勤務場所	本部(札幌市)及び支部事務所(函館市、旭川市、帯広市、釧路市、網走市、室蘭市) ※転勤あり
勤務時間	8:45~17:30(休憩時間 12:00~13:00)、時間外勤務あり
休日・休暇	土・日、祝日、年末年始、年次有給休暇、特別休暇(夏季・冬季、慶弔、産前産後ほか)
給 与	大学卒俸給月額約 216,800 円(令和6年4月現在) 既卒者は採用前の職務経験を踏まえ、規定に基づき決定(参考 大学卒採用後10年経過時の俸給月額約 275,000 円)
手 当	地域手当(本部勤務者)、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、勤務地手当(支部勤務者)、福利厚生手当、寒冷地手当ほか
昇給・賞与	昇給年1回、賞与(期末手当)年2回
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、介護保険
福利厚生	個人年金(または終身生命保険)、慶弔見舞金、職員互助会ほか
定 年	60 歳(再雇用制度あり)、退職給与支給

応募方法

提出書類	① 履歴書(自筆。3か月以内に撮影した写真を添付) ② 最終学歴校の成績証明書及び卒業証明書 (卒業見込みの方は卒業見込証明書) ③ 職務経歴書(就業経験のある方及び就業中の方) ④ ハローワーク紹介状
提出先	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7 北海道中小企業団体中央会 総務部
応募期限	令和7年3月31日(月)まで。ただし、採用予定人数に達し次第、期限内でも締め切らせていただきます。

選考方法等

書類選考	提出された書類により選考を行います。
筆記試験	適正試験(能力、人物性)、小論文(論理性、思考力、理解力、表現力)
面接試験	個別面接(幹部職員、役員により複数回行います)
試験会場	本部事務所を予定(対象者に個別に通知します)
合否の通知	各試験実施後速やかに通知します。採用に至らなかった方には、提出いただいた書類をお返しします。

【お問い合わせ先】 総務部(長谷川、今井) 電話 011-231-1919