

「コーディネーター」に係る職務内容書

1 職務内容

- 海外企業やクラスターとの連携調整などの国際関係コーディネート
- 地方公共機関等との連携調整
- その他特命事項
- 上記に伴う事務作業

2 期待する経験・能力等

- 海外勤務の経験があり、英語で円滑なコミュニケーションを図ることができる。
- 課題解消、新規事業着手等その後の活動につながる信頼関係を構築できる。

3 勤務条件

- (1) 勤務形態：非常勤
- (2) 勤務時間：原則、8時30分から17時15分まで
但し、週3日程度勤務
- (3) 休憩時間：12時から13時まで（60分間）＜勤務時間が8時間以上に及ぶ場合＞
- (4) 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

4 勤務場所：一般財団法人マリンオープンイノベーション機構 事務所内
・静岡市清水区日の出町9-25 清水マリンビル2階

5 報酬等：本機構就業規則等により支給する。
・報酬：月額15,000円～（経験・能力を考慮の上、決定する）
但し、半日単位での勤務の場合は日額の2分の1
・旅費

6 福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険について、各法律に準拠して加入する。

7 その他：労働日数については相談可

以上