

スタッフに関する職務内容書

1 職務内容

◆ 総務担当スタッフ

総務事務に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

- ① 経理・労務処理
- ② 窓口・電話受付
- ③ 文房具・消耗品の管理・補充
- ④ 物品・資産の管理
- ⑤ H P の更新・グループウェアシステム等の管理補助 等

2 期待する経験・能力等

◆ 総務担当スタッフ

- ① 経理・労務処理経験がある
- ② 整理整頓ができる几帳面な方
- ③ パソコン操作等 I T 関連が得意である

3 勤務条件

- (1) 勤務形態：常勤・非常勤
- (2) 勤務時間：8時30分から17時15分まで
- (3) 休憩時間：12時から13時まで（60分間）
- (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
・静岡清水区日の出町9番25号 清水マリンビル2階

- 5 給与等：本機構就業規則等により支給する。（非常勤の場合には別途協議）
・給与：月額20万円～
・諸手当：通勤手当、時間外手当、扶養手当、住居手当

- 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：本機構の規程等に定めるところによる。