

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター コーディネーター募集について

2024 年 1 月 15 日(月)
(一財)沖縄 IT イノベーション戦略センター

沖縄 IT イノベーション戦略センター(以下「ISCO」という。)は、最先端の IT イノベーションを活用する場や機会を提供することにより、県内産業界の課題解決と新たな価値創造を実現することを目的に設立された産業支援機関です。

ISCO の業務実施に当たって、役員秘書及び事務業務などを担う職員募集を行います。

1 募集職種及び人数

コーディネーター(専門嘱託職員) 1 名

2 採用方法、任期、業務内容等

(1) 採用方法

ISCO の専門嘱託職員として採用

(2) 任期

2024 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日

(雇用期間は単年度に限ります。ただし、期間中に業務の評価等を行い、その評価に応じて雇用契約を更新する場合があります。)

(3) 業務内容

ISCO 業務運営にあたり、上司の指示・助言を踏まえて以下の業務を担当します。

- ① 役員のスケジュール調整業務
- ② 役員の様々な日常業務のサポート(出張の航空券・宿の手配など)
- ③ 予算管理・会計処理
- ④ 総務の仕事の補助

※詳しくは「6. 今回の応募業務における事業担当者からのメッセージ」をご確認ください

(4) 必要とされる能力

コーディネーター(専門嘱託職員)に期待する能力、特性は以下のとおりです。

- ① IT イノベーションに関する関心を有すること
- ② 業務を効果的に実施するための事務処理能力を有すること
- ③ 定例的な予算管理や会計管理を担当できること。
- ④ 担当した業務に必要な知識・技術を習得する意欲があること。
- ⑤ 上司・同僚と良好な関係を構築できること。

(5) 応募資格

- ① 通勤が可能で、心身ともに健康かつ業務時間中は業務に専念できる者
- ② パソコン、インターネットを活用した業務の処理能力を有する者

ただし、次の要件に該当する方は応募できません。

- ① 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- ② 破産者で復権を得ないもの又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- ③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律若しくは会社法の規定に違反し、又は民事再生法、外国倒産処理手続きの承認援助に関する法律、会社更生法若しくは破産法に定める罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ④ 禁固以上の刑(これに相当する外国の法令による刑を含む。)に処せられ、その刑の執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ⑥ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

3 採用条件

身分	専門嘱託職員(コーディネーター)
業務	秘書業務担当
報酬	勤務日1日あたり:10,400円～(経験等を踏まえて決定)
勤務日数	月20日程度(出勤日数の調整を希望の方はご相談ください)
勤務時間	午前8時30分～午後5時15分 ※フレックスタイム制あり
勤務地	ISCO 事務所内 (沖縄県那覇市銘苅二丁目3-6 那覇市IT創造館4階)
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始
休暇	年次有給休暇 雇入れの日から2ヶ月継続勤務後6日付与、通算6ヶ月まで毎月1日付与(合計10日) 特別休暇(ISCO 規程による)
社会保険等	常勤職員として社会保険等を適用する
手当	通勤手当
その他	その他の勤務条件については、ISCOの就業規程を準用する

4. 選考方法

(1) 第1次選考(書類審査)

提出された履歴書、職務経歴書、実績調書に基づき、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。

なお、選考結果を全員に、第2次選考の日時・場所を合格者に通知(電子メール)します。

(2) 第2次選考(個別面接)

職務に対する適性、能力、意欲、姿勢等について面接を実施します。

なお、選考結果は、第2次選考対象者全員に通知(電子メール)します。

5 申し込み方法等

提出書類	① 履歴書
------	-------

	② 職務経歴書 ③ 実績調書 ④ 誓約書 ⑤ 個人情報取扱同意書
申込書等入手方法	ISCO ホームページからダウンロードしていただけます。 ホームページ: https://isc-okinawa.org/
申込先	〒900-0004 沖縄県那覇市銘苅二丁目 3-6 那覇市 IT 創造館 4階 一般財団法人 沖縄 IT イノベーション戦略センター isco-saiyou@isc-okinawa.org
提出方法	・PDF 形式に変換した応募書類を電子メールで送信
注意事項	① 提出書類に不備がある場合は、提出書類を返送することがあります。 なお、このために申込の遅延が生じても、ISCO は一切責任を負いません。 ② 提出書類はお返しいたしません。本募集にあたって取得した個人情報(履歴書・職務経歴書等)の取り扱いについては、最大限の注意を払い、選考に関する目的以外には一切使用いたしません。 ③ 選考により採用となった場合でも、希望するセクションへ配属されないことがあります。予めご了承ください。

6. 今回の応募業務における事業担当者からのメッセージ

<p>ISCO の役員のスケジュールや予算管理、資料作成などを行うお仕事となります。</p> <p>【担当する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISCO 役員のスケジュール管理、調整 ・出張旅費に関する手続き ・理事会やイベント等運営支援 ・その他業務のサポート <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人と接することが好きな方 ・気が利き、自ら進んで行動ができる方 ・人の後ろ支えが得意・好きな方 ・秘書業務経験があれば尚良 <p>秘書に関する経験、資格を有する方歓迎します。 未経験の方でも先輩スタッフが丁寧に指導しますので、安心して業務をスタートしていただけます。</p>

お問い合わせ先

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター 人材開発セクション
 電話番号: 098-953-8154
 FAX 番号: 098-953-8275
 E-mail: isco-saiyou@isc-okinawa.org
 ホームページ: <https://www.isc-okinawa.org/>

以上