

勤務先部署	総務部
区分	常勤嘱託
募集人数	1名
業務内容	<p>(1) 派遣職員の調達業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の取りまとめ（各現場長への案内、記載内容確認） ・参考見積もり依頼 ・機構内部審議用資料や入札説明書等の資料作成 ・入札実施に係る内部手続き（決裁、入札公告ページ作成依頼等） ・入札対応（入札書受付、QA 対応、開札立ち会い等） ・受け入れ手続き（決裁、アカウント払い出し依頼、e-staffing による個別契約締結等） ・派遣の交代に係る調整及び手続き <p>(2) 派遣職員の管理（契約更新等）業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各現場長への意向確認、派遣元企業への回答 ・契約更新手続き（e-staffing による契約内容確認・承認作業） ・派遣管理台帳（Excel）の更新作業 <p>(3) 職員研修の実施業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の企画、実施、評価の支援、サポート ・受講履歴の記録 <p>(4) 新卒職員の採用業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機構内外での学生向け IPA 紹介セミナーの企画、実施、評価の支援、サポート ・採用試験の企画、実施、評価の支援、サポート ・内定者フォローアップの企画、実施、評価の支援、サポート <p>(5) その他上記（1）（2）（3）（4）に付随して発生する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場及び派遣元企業からの問い合わせ対応 ・出退勤打刻情報の抽出、請求書の取りまとめ など
スキル要件	<p>(1) スキル・資格</p> <ol style="list-style-type: none"> ① ビジネスマナーを理解し、適切に業務報告を行えること。 ② 一般的なパソコン操作に習熟していること（以下、具体例）。 <ul style="list-style-type: none"> ・Excel：フィルターを用いた絞り込みなど管理簿としての使用が円滑に行えること。 ・Word：表などを用いた資料作成が円滑に行えること。 ・Outlook：予定表機能の使用及びメール送受信が円滑に行えること。 ③ 機構内外の関係者と円滑なコミュニケーションを行い、協調性をもって業務を遂行できること。 ④ 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」など派遣に関する法などの知識を有していると望ましい。 <p>(2) 業務経験</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 人事業務（職員研修業務、新卒採用業務を含む）の経験があると望ましい。
給与	<p>【年収】500～650万円程度</p> <p>※経験・能力等を考慮のうえ、決定いたします。</p>