大阪府事業引継ぎ支援センター・統括責任者補佐（サブマネージャー）募集要項

１．職種・人数	統括責任者補佐（サブマネージャー）　　１名
２．業務内容	国からの委託を受けて大阪商工会議所が実施する事業引継ぎ支援センターに関わる以下の業務。 ①中小企業の事業引継ぎ、事業承継等に係る相談対応（第一次対応） ②事業引継ぎ支援をできる見込みがあると判断した場合の登録民間支援機関等への橋渡し等（第二次対応） ③第二次対応以外の事業引継ぎ支援（第三次対応） ④中小企業に対する相談案件の発掘（電話などによる）、金融機関等との連携 ⑤その他、事業引継ぎ支援センターに関する業務の実施及びこれに関する業務
３．契約形態	上記業務を内容とする大阪商工会議所との業務委託契約（雇用契約ではない）
４．資格・要件	①事業の譲渡や承継等に関する実務能力と経験を有すること。 ②案件開拓などに積極的に取り組む姿勢があること。 ③各種業務（相談対応、パソコンでの入力などその他の業務）を行うためのスキルを有すること。 ④他人と適切かつ円滑なコミュニケーションが取れること。本業務で関係する人と良好な人間関係を築け、チームワークを大切にできること。 ⑤国の委託事業であることを理解し、公正・中立な立場での業務遂行ができること。加えて、コンプライアンスや守秘義務を徹底して守れること。 ⑥金融機関・支援機関での勤務経験あるいはM＆Aの業務経験のあること。
５．勤務先・主たる業務場所	勤務先：大阪商工会議所（大阪市中央区本町橋２－８） 主たる業務場所：大阪府内
６．勤務形態	週４－５日（日数、シフトは相談）。午前９時～午後５時１５分（昼休憩１時間）
７．業務開始	２０２０年7月２７日（月）（予定・応相談）
８．報酬等	１日当り３万４千円（税込）。※振込額は、左記の金額から源泉徴収後の金額。社会保険・通勤費・住居費、その他の手当の支給なし。但し、業務上の出張については、事業引継ぎ支援センターの規定により、旅費を支給。
９．契約期間	２０２０年7月２７日（月）（予定）から２０２１年３月末日まで（更新の場合あり）
10．応募	◆応募方法 １．応募書類（指定様式の履歴書等）を下記の請求先までＥメールでご請求下さい。 ２．応募書類を入手・作成の上、下記の応募書類送付先までご郵送下さい。 ◆応募書類 １．履歴書（指定様式、写真添付）２．職務経歴書（Ａ４・３－５枚程度、書式自由、①経験した業務内容　②事業の譲渡・承継（M＆A等）の実務経験の内容、件数　③事業の譲渡・承継（M＆A等）で関与した事例（３００字程度×３事例、時期・支援先・相手先概要・M＆A等の内容・自己の役割等を具体的に明記、特定できない表現でよい）３．志望理由書（Ａ４・書式自由、①志望理由、②事業引継ぎ支援センター業務における自分の強み（最大 1,000 字まで）を明記） ◆選考内容　①書類選考、②面接選考等（書類選考通過者のみ） ※近畿経済産業局等の了承を得ることが必要（国が委託しているので）。 ◆応募締切　２０２０年6月１０日（水）午後４時（必着） ◆応募書類請求先・送付先・問合せ先 〒540－0029　大阪市中央区本町橋２－８大阪商工会議所　中小企業振興部　事業承継・再生支援担当　担当：尾島　TEL06-6944-6257　FAX06-6944-8005 Ｅメール：ka-hayashi@osaka.cci.or.jp ◆備考 応募書類は、本件の目的以外には使用しません。本事業の委託元である近畿経済産業局、中小企業庁、中小企業基盤整備機構が閲覧します。応募書類は、選考終了後、こちらで破棄いたします。応募状況、選考内容、結果の理由に関するお問い合わせにはお答えできません。