

非常勤職員の募集

会計課では下記のとおり、非常勤職員を募集しています。採用を希望される方は、履歴書（写真貼付）、これまでの業務経験（書式自由）を1月13日（金）必着で、下記連絡先まで郵送または電子メール（E-mail）でお送りください。書類選考後、面接日をご連絡いたします。

なお、郵送頂いた履歴書等は、書類選考のみに利用するものとし、返却は原則として行いませんので、ご留意下さい。

【業務内容】 会計課事務補助業務
・事務補助業務（データ入力作業、文書作成、文書管理、受理文書確認作業、コピー等）、電話対応、来客対応等

【応募資格】

- ・PC(Windows 7以上)を支障なく使える方
- ・ワード、エクセル等のパソコンソフトが支障なく使える方
- ・日商簿記検定2級相当以上の資格を有することが望ましい
- ・経理の実務経験を2年以上有していることが望ましい

【募集人員】 2名

【雇用予定期間】 平成24年1月23日～平成24年3月31日
(更新の可能性有り。最長3年)

【勤務形態】 月曜日から金曜日
8：15～17：00（実働7時間45分）
8：30～17：15（実働7時間45分）

【給与等】 月額7,590円～8,390円（経験、資格等により就業規則に基づき決定）
その他、労働関係法令及び就業規則に基づく各種制度あり。

【連絡先】 〒305-0802 茨城県つくば市立原1
独立行政法人建築研究所
総務部会計課経理担当主査 後藤 智恵子
TEL: 029-879-0621
FAX: 029-879-0628
E-mail: gotou@kenken.go.jp