

以下により、非常勤職員を募集します。

所属	総務部会計課
募集職種	非常勤職員（事務補助）
募集人員	1名
業務内容	事務補助業務 ・会計システムを用いたデータ入力作業 ・会計処理に関する文書の作成・管理・コピー等 ・受理文書の確認作業 ・電話対応、来客対応 ・事務用品の整理・補充 ・その他会計課内の雑務 等
雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日 ※雇用契約時における更新基準を満たした場合には更新の可能性有り（最長3年）
応募資格	・WindowsPCにおいて、WordやExcel等のパソコンソフトを支障なく扱えること ・会計もしくは経理の実務経験がある方
勤務時間	1日7時間45分（8時30分～17時15分） ※休憩時間12時00分～13時00分 ※週5日（38時間45分）勤務
休日・休暇	土・日曜日、祝日、年末年始 各種休暇制度有り
給与	経歴に応じて、月額 8,470円～9,290円
手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当 等 ※当所の定める規程による
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 適用
応募方法	履歴書（写真添付）を下記応募先宛に、令和4年2月16日（水）必着で郵送して下さい。 ※応募者多数の場合は期限前に募集を締め切る場合があります。 ※ご提出頂いた履歴書等は採用審査の用途に限り使用し、それ以外の目的では使用いたしません。 また、書類は選考終了後、責任をもって破棄いたします。返却はいたしませんので、予めご了承ください。
応募締切	令和4年2月16日（水）必着
選考方法	書類選考のうえ、面接を実施（面接日は後日連絡）
応募先	総務部会計課 担当者：朝倉（あさくら） 住所：〒305-0802 茨城県つくば市立原1 国立研究開発法人 建築研究所 電話：029-879-0623 E-mail：saiyou-kaikei@kenken.go.jp