

以下により、非常勤職員（事務補助）を募集します。

| | |
|-------|---|
| 所属 | 総務部総務課 |
| 募集職種 | 非常勤職員（事務補助） |
| 募集人員 | 1名 |
| 業務内容 | <p>総務部総務課事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員等の秘書業務（スケジュール管理、電話対応、来客対応等） ・勤怠管理事務 ・旅費、諸謝金計算の経理等 ・公用車の手配における連絡調整 ・その他、総務関係事務補助 |
| 雇用期間 | <p>令和5年7月1日～ 令和6年3月31日</p> <p>※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）</p> |
| 応募資格 | <p>(1) 高校卒業以上の方</p> <p>(2) WindowsPCにおいてWord、Excel等を支障なく扱えること</p> |
| 勤務時間 | <p>1日7時間45分（8時30分～17時15分、若しくは8時15分～17時）</p> <p>※休憩時間12時00分～13時00分</p> <p>※週5日（38時間45分）勤務</p> |
| 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 8,710円～9,520円 |
| 手当 | <p>通勤手当、時間外勤務手当、期末手当 等</p> <p>※当所の定める規程による</p> |
| 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 | <p>採用を希望される方は、履歴書（写真添付）、これまでの業務経験（様式自由）を令和5年5月31日（水）必着で、以下の応募先まで郵送又はE-mailにてお送りください。</p> <p>応募締切前でも、応募書類の到着した順に書類選考を実施し、面接日を連絡いたします。</p> <p>面接の結果、採用者が決定した時点で、募集を終了いたします。</p> <p>なお、郵送いただいた履歴書等は、選考にのみ使用するものとし、原則として返却は行いませんので、ご注意ください。</p> |
| 応募締切 | 令和5年5月31日（水） |
| 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 | <p>国立研究開発法人建築研究所 総務部総務課 担当者：朝倉</p> <p>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</p> <p>電話：029-879-0634</p> <p>E-mail：asakura@kenken.go.jp</p> |