

非常勤職員（事務補助）を募集します。

所属	国際地震工学センター
募集職種	非常勤職員（事務補助）(2)
募集人員	1名
業務内容	国際地震工学センター事務補助業務 ①予算執行事務(講師謝金・措置請求書・受託契約) ②その他、国際地震工学センター庶務
雇用期間	令和5年7月1日～令和6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	(1)ワード・エクセル等のパソコンソフトが使える方 (2)会計システムを使うのでPCへの柔軟な対応が出来る方
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	土・日曜日、祝日、年末年始、その他休暇規程有り
給与	月額9,520円
手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等 ※当所の定める規則による
待遇	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書（写真添付）、これまでの業務経験(書式自由)を下記応募先宛に 令和5年6月9日（金）までに郵送して下さい。※必着です。
応募締切	令和5年6月9日（金）
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	国際地震工学センター 後藤 智恵子 住所：〒305-0802 茨城県つくば市立原1 電話：029-879-0679 E-mail： gotou@kenken.go.jp