

以下により、非常勤職員を募集します。

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）
募集人員	1名
業務内容	① 研修生及び講師との連絡調整及び対応（旅費・講師謝金事務やPC操作指導・遠隔講義準備等） ② 研修に関する資料の作成等（英文資料を含む） ③ 受け入れの準備（応募書類のとりまとめや選考資料作成等） ④ 研修に係る外国人研修生への対応
雇用期間	令和5年11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) 日常英会話の出来る方（TOEIC730点、IELTS 6.0点、TOEFL 550点、英検準1級）相当以上が望ましい (2) ITパスポートと同等程度以上の知識を有することが望ましい (3) ワード・エクセル等のパソコンソフトが使える方 (4) 海外からの研修生との交流等にも積極的に関わられる方
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9,520～10,740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	【短時間勤務労働者でない場合の例】 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）、これまでの業務経験（書式自由）及び英語資格の証明書の写しを下記応募先宛に令和5年10月13日（金）までに郵送して下さい。
応募締切	令和5年10月13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 担当者：後藤智恵子 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：029-879-0679 E-mail：gotou@kenken.go.jp