

以下により、非常勤職員を募集します。

所属	企画部 情報・技術課
募集職種	非常勤職員（事務補助）
就業場所	国立研究開発法人建築研究所 （変更の範囲）変更なし ※ただしテレワークを希望する者は自宅等（所属長の承認が必要）
募集人員	1名
業務内容	事務補助業務 (1) 建築研究所が行う技術指導等業務に関する次の事務補助業務 ・団体等からの依頼による技術指導業務に関する契約事務補助業務 ・団体等が開催する専門委員会・講演会等への職員派遣依頼に関する契約事務補助業務 (2) 受託業務（団体等から委託される研究等）に関する契約事務補助業務 (3) 企画部情報・技術課に係る法人文書管理（ファイリング）補助、予算執行管理補助、所内会計システム入力補助、職員・非常勤職員の出勤等管理補助、備品管理補助等の業務 (4) 施設見学者対応等の補助業務 (5) その他、課内の庶務業務（電話対応、資料作成・整理等） （変更の範囲）雇入れ直後の従事すべき業務と同じ
雇用期間	令和8年4月1日～令和9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 ※更新の上限 有 （通算契約期間3年）
応募資格	(1) 高校卒業以上の方 (2) PC (Windows) においてWord、Excel等を支障なく扱えること
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 11,360円～12,360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	国土交通省共済組合（短期組合員）、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8年3月13日（金）必着で郵送して下さい。 ※応募者多数又は必要な人材が確保できた場合は、期限前に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。返却は致しませんので、予めご了承ください。
応募締切	令和8年3月13日（金）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	企画部情報・技術課 担当者：野口 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：029-879-0648 E-mail：k-noguchi@kenken.go.jp