

人間文化研究機構本部事務局パートタイム職員(研究企画課)募集のお知らせ

1. 採用期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

※採用期間は更新することがある。ただし、業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎の更新とし、採用日から最長5年を更新の上限とする。

2. 採用予定数 1名

3. 職名 事務補佐員(パートタイム職員)

4. 業務内容 機構本部研究企画課研究支援系の業務において主に以下の業務を行う。

- ・外部資金(科研費等)に係る連絡・調整、研究費の執行等業務
- ・国際交流に係る連絡・調整等業務
- ・研究支援に関する調査統計その他報告に係る集計分析業務
- ・知的財産管理、寄附金管理、各種研修に係る補助業務
- ・その他研究企画課研究支援係所掌事務に係る補助業務

5. 応募資格

(1) パソコンによる文書作成、データ入力・処理等に習熟していること。
(エクセル、ワード、ウェブ検索、電子メールの操作等)

(2) 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。

(3) 文部科学省または国立大学法人等において、「4.業務内容」に記載された業務の経験があれば望ましい。

(4) 平易な文書(電子メールによる連絡文書等)を作成できる英語力があればなお望ましい。

6. 勤務条件等

(1) 勤務日 月曜日～金曜日
(ただし休日<祝日、年末年始(12月29日～1月3日)>を除く)

(2) 勤務時間 10時30分～17時15分(1日6時間、週30時間)
<休憩時間12時15分～13時00分>
※ 勤務の時間帯については、「9時から17時30分の間の6時間」
で応相談

(3) 勤務場所 東京都港区虎ノ門4-3-13ヒューリック神谷町ビル2階
人間文化研究機構本部

(4) 休暇 年次有給休暇あり

(5) 給与等 時給 1,290円～1,480円
(学歴、経験年数等を勘案して支給)

その他通勤手当、超過勤務手当の支給制度あり

(6) その他 文部科学省共済組合短期組合員(健康保険)・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入

※ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構パートタイム職員就業規則に基づく。

7. 応募要領

<郵送の場合>

・「履歴書(写真貼付)」、「職務経歴書」を下記まで郵送願います。

(封筒の表には必ず「パートタイム職員(研究企画課)応募」と朱書のこと)

<E-mailの場合>

・応募書類は、PDFファイルで保存し、メール添付にてjinji★nihu.jpまで送付してください。(★を@に置き換えてください)

・メールの件名は「パートタイム職員(研究企画課)応募」としてください。

・応募書類の受理后、3～4営業日以内に受領確認メールを返信します。返信がない場合は、必ず応募先へ確認してください。

【面接（第2次審査）】

- ・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）を以下の日時に実施します。

面接（第二次審査）実施予定日時：令和6年3月1日（金）10：00～17：30

※面接（第2次審査）対象者には、応募期間終了後から面接前日までに原則電話（電話連絡がつかない場合は、電子メール）にて連絡します。なお、連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめ御了承ください。また、電話等での問い合わせには一切応じられません。

- | | |
|------------|---|
| 8. 応募期間 | 令和6年1月26日（金）～2月22日（木）17：00必着 |
| 9. 書類提出先 | 〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13
ヒューリック神谷町ビル2階
人間文化研究機構本部事務局総務課人事係宛 |
| 10. 問い合わせ先 | 人間文化研究機構本部事務局総務課人事係
電話番号03-6402-9217（直通） |

【個人情報の取り扱い】

- 御応募いただいた書類は、返却できませんので御了承ください。
- 応募書類は選考以外の目的には使用せず、選考終了後に責任を持って処分します。ただし、採用された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。