

人間文化研究機構本部事務局契約職員(総務課)募集のお知らせ

1. 雇用期間 令和6年4月1日(応相談)～令和7年3月31日
(試用期間無し)

〔※ 雇用期間は業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎に更新する場合がある。雇用年限は採用日から最長5年とする。〕

2. 採用予定数 1名

3. 職名 事務補佐員(契約職員)

4. 業務内容 機構本部事務局総務課における以下の事務補助

- ・国家公務員共済組合、社会保険等に関する事務
- ・人事、給与に関する業務
- ・その他、資料作成等庶務、会議運営等

5. 応募資格

(1) 協調性があり、良好な人間関係を築け、積極的に業務に取り組む意欲があること。

また、接客(対面・電話・現場対応等)することが苦手でないこと。

(2) 資料作成やデータ入力などパソコンの基本操作(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット等)ができること。

(3) 大学及び官公庁等における「4. 業務内容」に記載する業務経験又は健康保険組合における業務経験があれば望ましい。

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 9時00分～17時30分(1日7時間45分、週38時間45分)

<休憩時間12時15分～13時00分>

(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事務局

(4) 休暇 年次有給休暇、特別休暇、育児休業及び介護休業等制度あり

(5) 給与等 日給 10,060円～11,520円(学歴、経験年数等を勘案して支給)
その他期末・勤勉手当(年2回)、通勤手当、住居手当、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

退職手当の支給制度有り

※ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構契約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。

(封筒の表には必ず「契約職員(総務課)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

い。(★を@に置き換えてください)

- ・メールの件名は「契約職員（総務課）応募」としてください。
 - ・応募書類の受理後、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。
 - ・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）を実施します。
- ※ 面接（第2次審査）対象者には、電話又は電子メールにて連絡します。

8. 応募期間 決まり次第求人は終了

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. 募集者名称 人間文化研究機構本部事務局

11. 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（平日17：00まで受付）
電話番号03-6402-9216又は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。