人間文化研究機構本部事務局契約職員（センター事務室）募集のお知らせ

１．雇 用 期 間　　令和３年５月１日～令和４年３月３１日（試用期間無し）
（雇用開始日は令和３年４月１３日（火）以降で応相談可）

（※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　　機構本部センター事務室（主に研究企画係）において、主に以下の業務を行う。
・研究員公募の補佐業務
・シンポジウム等のイベント関連の補佐業務
・会議の日程調整や会議資料等の作成、発送
・軽微な企画文書の作成
・その他一般事務

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、オンライン会議ソフトの操作等）
（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での業務経験があれば、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
※ただし、新型コロナウイルス感染症の感染状況等によっては、自宅での在宅勤務の可能性有り。
（４）休暇　　年次有給休暇あり
（５）給与等　　日給　９，１８０円　～　１０，８２０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　　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
※ 採用・契約の更新及び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
・「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（センター事務室契約職員）応募」と朱書のこと）
・書類選考（第１次審査）のうえ、面接（第２次審査）を以下の日時で実施します。
令和３年４月１３日（火）　１０：００～

※面接（第２次審査）対象者には、３月２９日(月)までに電話又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。

※なお、新型コロナウイルス感染症の状況により、面接をオンライン形式で実施する場合がありますので、予め御了承ください。

８．応 募 期 間　　令和３年３月８日（月）～３月２２日（月）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．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
電話番号０３－６４０２－９２１５～９２１７（直通）

【個人情報の取り扱い】

○ 御応募いただいた書類は、採用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。