

人間文化研究機構本部事務局契約職員(総務課人事係)募集のお知らせ

1. 雇用期間 令和4年7月1日～令和5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、年度毎に変更する場合があります。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人事係における以下の事務補助
・国家公務員共済組合に関する事務
・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) 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。

(2) 文部科学省又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

(3) 特に国家公務員共済組合に関する業務の経験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 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(協会けんぽ)・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
※令和4年10月以降、健康保険は文部科学省共済組合(短期組合員)に加入することになります。年金保険は従来通り厚生年金保険(第1号厚生年金被保険者)に加入します。
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(総務課人事係)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「契約職員（総務課人事係）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）を以下の日時で実施します。

令和4年6月16日(木) 10:00～16:00または

※面接（第2次審査）対象者には、6月15日(水)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4年5月23日（月）～6月13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。