

## 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5年8月1日以降のできるだけ早い時期～令和6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

- ・ セキュリティ研修・訓練等に係る業務補助
- ・ パソコンなどのセッティング(マニュアル有り)
- ・ 受付業務及び物品管理に関する業務
- ・ その他庶務・会議運営補助

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いて「4. 業務内容」に記載す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 9,400円～10,990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）を以下の日時で実施します。

令和5年6月28日(水) 9:00～12:00

※ 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電話又は電子メールにて連絡します。

※ 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5年5月24日(水) ～ 6月16日(金) 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（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。