

人間文化研究機構本部事務局契約職員(総務課総務係)募集のお知らせ

1. 採用期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日(試用期間あり(3ヶ月))

※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(契約職員)

4. 業務内容 総務係の業務における以下の事務補助

- ・代表電話対応、来客対応
- ・郵便に関する事務
- ・資料作成等庶務・会議運営に係る業務
- ・情報システム(パソコン、メールアドレスの設定等)に関する業務

5. 応募資格

- (1) パソコンでワード・エクセル等により、簡単な文書や表等の資料を作成できること(インターネットやパソコンの基礎知識を有すること)
- (2) 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。
- (3) 情報システム・ネットワーク、情報セキュリティ、パソコンのセットアップ等に関する知識、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
- (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

※ 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(総務課総務係)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2年3月3日(火)16:00～17:30または
令和2年3月4日(水)9:30～13:00
※面接(第2次審査)対象者には、2月26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。

8. 応募期間 令和2年2月10日(月)～2月21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
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。