

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. 雇用期間 令和3年4月1日～令和4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総務係における事務補助(役員秘書業務及び総務係の事務補助等)

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) 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。

(3) 大学等において秘書業務の経験があることが望ましい。

(4) 英語が堪能であり、TOEIC650点以上有していることがなお望ましい。

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・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3年2月17日(水) 10:00～16:00または

令和3年2月18日(木) 10:00～16:00

※面接(第2次審査)対象者には、2月22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1月25日(月)～2月5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。