

人間文化研究機構本部事務局パートタイム職員(施設課)募集のお知らせ

1. 契約期間 令和5年5月1日～令和6年3月31日
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(パートタイム職員)
4. 業務内容 機構本部事務局施設課における事務補助
(書類の作成等の庶務的業務、施設関係の調査書類等の作成を含む)
5. 応募資格
 - ・パソコンで、ワード、エクセル等が使用できること(コンピュータ及びインターネットの基礎知識を有すること)
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
 - ・大学等において「4.業務内容」と同様の事務の経験を有することが望ましい
6. 勤務条件等
 - (1) 勤務時間 9時00分～17時30分のうち、6時間/日(週30時間勤務)
<休憩時間12時15分～13時00分>
※勤務の時間帯については応相談
 - (2) 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
 - (3) 勤務場所 東京都立川市緑町10-3 人間文化研究機構国文学研究資料館 5階
人間文化研究機構 本部事務局 施設課
 - (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 時間給 1,130円～1,320円
(学歴、経験年数等を勘案して支給)
その他、通勤手当及び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

※ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構パートタイム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」を下記まで郵送願います。
(封筒の表には必ず「パートタイム職員(施設課)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。(★を@に置き換えてください)
- ・メールの件名は「パートタイム職員(施設課)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。

【面接（第2次審査）】

- ・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。

面接（第二次審査）実施予定日時：令和5年4月12日(水) 10:00～17:30

※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原則電話（電話連絡がつかない場合は、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. 応募〆切 令和5年4月6日（木） 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. 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。