

非常勤職員（事務補助）を募集します。

所属	総務部総務課
募集職種	非常勤職員（事務補助）
募集人員	1名
業務内容	事務補助（総務部総務課事務補助業務） 1）人事・給与に関する事務の補助 ・ 職員の給与計算補助等 ・ 職員の年末調整に関する事務の補助 ・ 身分証作成 ・ 所内行事、式典対応 2）所内における広報業務の補助 ・ 4月第4日曜日に実施される科学技術週間のイベント ・ 7月下旬から8月末日に実施されるつくばちびっ子博士のイベント ・ 不定期の見学対応 3）所内における郵便発送関係業務 4）総務部総務課内における事務補助全般
雇用期間	平成29年10月1日～平成30年3月31日 ※雇用契約時における更新基準を満たした場合には更新の可能性有り（最長3年）
応募資格	（1） 高校卒業以上の方 （2） WindowsPCにおいてワード、エクセル、パワーポイント等を支障なく扱えること
勤務時間	1日7時間45分（8時30分～17時15分） ※休憩時間12時00分～13時00分 ※週5日（38時間45分）勤務
休日	土・日曜日、祝日、年末年始、その他休暇規程有り
給与	経歴に応じて、月額8,210円～9,040円
手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等 ※当所の定める規則による
待遇	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
応募方法	採用を希望される方は、履歴書（写真貼付）、これまでの業務経験（書式自由）を平成29年9月15日（金）必着で、下記連絡先まで郵送または電子メール（E-mail）でお送りください。 <u>必着期限より前でも、応募書類の到着した順に</u> 、書類選考を実施し、面接日をご連絡いたします。 面接の結果、採用者が決定した時点で、募集を終了いたします。 なお、郵送頂いた履歴書等は、書類選考のみに利用するものとし、返却は原則として行いませんので、ご留意下さい。
応募締切	平成29年9月15日（金）
選考方法	書類選考のうえ、面接を実施（面接日は後日連絡）
応募先	国立研究開発法人建築研究所 総務部 総務課 佐藤 住所：〒305-0802 茨城県つくば市立原1 TEL：029-879-0634 FAX：029-879-0627 E-mail：t-sato@kenken.go.jp