

非常勤職員（事務補助）を募集します。

所属	材料研究グループ
募集職種	非常勤職員（事務補助）
募集人員	1名
業務内容	研究室事務補助、データ整理、秘書業務等 ・ 研究室の事務作業（書類作成等）及び秘書業務（電話対応、資料整理等で資格不要） ・ 実験室の温湿度環境の確認（専門知識不要）及びこれに付随する業務 ・ 実験・調査等のデータ整理（専門知識不要）及びこれに付随する業務
雇用期間	平成30年4月1日～平成31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Word、Excel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8,270円～9,090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（写真添付）、これまでの業務経歴（書式自由）を下記応募先宛に平成30年2月23日（金）必着で郵送または電子メール（e-mail）でお送り下さい。書類選考の後、面接日をご連絡いたします。採用者の決定次第、募集終了と致します。 なお、ご郵送頂いた履歴書等は、採用者選考のみに利用するものとし、原則として返却いたしませんのでご了承下さい。
応募締切	平成30年2月23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	材料研究グループ 榎本敬大 住所：〒305-0802 茨城県つくば市立原1 電話：029-879-0661 E-mail：tutti@kenken.go.jp