

以下により、非常勤職員を募集します。

所属	企画部情報・技術課
募集職種	非常勤職員（事務補助）
募集人員	1名
業務内容	事務補助業務 (1) 建築工事(設備工事も含む)に関する施工管理 (2) 課内の文書整理に係る事務補助 (3) 電話対応、資料作成・整理、その他雑務
雇用期間	令和4年1月1日～ 令和4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) 高校卒業以上で2年以上の建築工事(設備工事も含む)の施工管理を行った経験があること。 (2) PC (Windows10) においてWord、Excel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・休暇	土・日曜日、祝日、年末年始 各種休暇制度有り
給与	経歴に応じて、月額 8,470円～9,290円
手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当 等 ※当所の定める規程による
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 適用
応募方法	履歴書(写真添付)を下記応募先宛に令和3年12月16日(木)必着で郵送して下さい。
応募締切	令和3年12月16日(木)
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	企画部情報・技術課 担当者: 村松 栄一 住所: 〒305-0802 茨城県つくば市立原1 国立研究開発法人 建築研究所 電話: 029-879-0652 E-mail: e-murama@kenken.go.jp