パートタイム職員の募集について

当館では、パートタイム職員を次のとおり募集します。

１．採 用 期 間　　①～④、⑥ 平成２２年４月１日～平成２３年３月３１日
⑤　　平成２２年５月１日～平成２３年３月３１日
（採用期間は、更新することがある。最大３年間。）

２．職　　名　　事務補佐員

３．採用予定数　　各１名

４．業 務 内 容　　①和古書整理業務補助
②マイクロ資料目録作成補助
③古典籍総合目録作成業務補助
④国文学論文目録データベース作成業務補助
⑤デジタル画像の編集・保存管理業務補助
⑥秘書業務その他

５．応 募 資 格　　・①～⑥ともパソコンで一太郎、ワード、エクセル等が使用できること。
・①～⑥とも仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。
・①については司書の資格があること。また、学芸員の資格並びに和古書の取り扱い経験があることが望ましい。
・②については司書の資格及び日本古典籍の基礎知識があることが望ましい。
・③については司書の資格及び日本文学の基礎的知識があることが望ましい。
・④については大学卒以上又はそれと同等以上の学力並びに日本文学の基礎的知識があること。また、目録又はデータベースの作成経験があることが望ましい。
・⑤についてはデータベースソフトの使用経験及びデジタル画像の取り扱い経験があることが望ましい。
・⑥については秘書業務経験があることが望ましい。

６．勤務条件等　　・勤 務 日　　月曜日～金曜日（ただし祝日等を除く）
・勤務時間　　週３０時間１日６時間(①～③,⑤9:30～16:15 ④9:00～15:45 ⑥9:00～17:30 の間の６時間）※⑥の勤務形態は応相談
・勤務場所　　国文学研究資料館（東京都立川市緑町１０―３）
・給 与 等　　時給　１，０３０円～１，２３０円（当館規程により算出）
通勤手当有り
各種保険適用（健康保険、厚生年金、雇用保険）

７．応 募 要 項　　履歴書（自筆・写真貼付）を下記まで郵送願います。
なお、「４．業務内容」のうち、希望するものを履歴書に明記すること。
（封筒の表には必ず「パートタイム職員応募」と朱書のこと）

８．応 募 締 切　　平成２２年３月８日（月）必着

９．選 考 方 法　　書類審査の上、面接を行います。面接日の詳細等はおって連絡します。
応募多数の場合は、面接に至らないこともありますのでご了承願います。

10．書類提出先　　〒190-0014　東京都立川市緑町１０―３
国文学研究資料館管理部総務課人事係　宛

11．問い合わせ先　　国文学研究資料館管理部総務課人事係 後藤・井村
TEL 050-5533-2908 又は 2909

【個人情報の取り扱い】
ご提出いただいた書類は採用選考のために限って利用します。
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します。
その他の方の提出書類については、採用選考終了後、返却します。