

## 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 平成29年12月1日～平成30年2月28日  
(勤務状況、勤務実績等により、平成30年3月31日まで契約期間を延長。  
当初の採用日から最長3年間を限度として、年度毎に更新する可能性有り。)
2. 職 名 事務補佐員
3. 採用予定数 1名
4. 業務内容 事務補助
  - ・出張旅費に関する旅費計算及び書類作成業務
  - ・総務業務に関する事務補助
5. 応募資格
  - ・高校卒業以上又はそれと同等の学力を有する者
  - ・事務業務を行う上で、パソコン（ワード、エクセルは必須）及び電子メールを支障のないレベルで使いこなせること
  - ・事務業務の経験があること（大学、大学共同利用機関、官公庁等の事務経験があればなお望ましい）
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 9：30～16：15）
  - ・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1,070円～1,270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）及び職務経歴書を下記まで郵送願います。  
なお、履歴書に「旅費業務補助」を希望する旨を明記すること。  
（封筒の表には必ず「パートタイム職員応募(旅費)」と朱書のこと。）
8. 応募締切 平成29年10月23日（月）17時 必着（締切厳守）
9. 選考方法 書類審査の上、面接を行います。面接日（10月26日（木）予定）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ください。
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  
TEL 050-5533-2908 又は 2909

### 【個人情報の取り扱い】

応募書類は返却致しませんので、予めご了承ください。今回の募集終了後に応募書類は当方で廃棄させていただきます。

応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。