

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 令和3年6月1日～令和4年3月31日
(勤務状況、勤務実績等により、契約期間を更新することがある。
年度毎に更新し、当初の採用日から最長5年間を限度とする。)
2. 職 名 事務補佐員
3. 採用予定数 1名
4. 業務内容 研究支援業務に関する事務補助
予算執行管理補助、旅行計画等作成補助、科研費に関する事務補助、会議
運営補助、資料整理等補助員に関する事務補助、研究者との連絡調整等
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）
※具体的な勤務時間は、9：00～17：30の間で応相談。
勤務時間の希望は、履歴書に記載してください。
 - ・ 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1,100円～1,300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）となります。
 - ・ 勤務形態 出勤とテレワークを併用しての勤務となります。
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又はEメールにてご提出願います。
なお、履歴書に「研究支援業務」を希望する旨を明記すること。
8. 応募締切 採用者が決定した時点で応募を締め切ります。
9. 選考方法 書類審査の上、面接対象となった方に、面接日の詳細等をご連絡します。
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。
（原則として、面接はZOOMを使用したオンライン面接で行います。ZOOMでの対応が難しい場合には、面接日の詳細等を連絡する際にご相談ください。)
10. 書類提出先
 - 【1. 郵送で応募する場合】
封筒の表に必ず「パートタイム職員応募（研究）」と朱書のうえ、以下の宛先まで郵送願います。
〒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
 - 【2. Eメールで応募する場合】
以下の事項を件名及び本文に記入のうえ、応募書類を添付ファイルにて、jinji（あっと）nijl.ac.jp まで送信願います。
 - ・ 件名：パートタイム職員応募（研究）
 - ・ 本文：（1）氏名（ふりがな）（2）連絡先電話番号※メール送信の際には「（あっと）」を「@」に換えて送信すること。
※添付ファイルはパスワード等のセキュリティ対策をしたうえで送付すること。

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。