

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12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 日本古典籍の目録作成業務補助、その他の事務補助
5. 応募資格
 - ・ 司書資格を有すること
 - ・ Microsoft Office ソフト (Word、Excel) を使用できること
 - ・ 旧常用漢字 (旧字体) が読めること
 - ・ 日本古典文学の知識があり、基本的なくずし字が読めることが望ましい
 - ・ 日本古典籍の目録作成の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 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1,100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)
 - ・ 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「目録作成業務」を希望する旨を明記すること。
8. 応募締切 令和3年10月27日 (水) 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 (11月4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願います。
(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 (古典資料)」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 (古典資料)
 - ・ 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。