

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. 採用時期 できるだけ早い時期～令和5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 契約に関する事務補助
物品の発注・契約・納品、財務会計システムの管理、電話、窓口、電子メールの対応、書類整理など
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
6. 勤務条件等
 - ・勤務日 月曜日～金曜日の週5日（ただし祝日等を除く）
 - ・勤務時間 週30時間
※具体的な勤務時間は、10:00～17:30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1,300円（当館規程により大卒後、経験年数が5年未満の者は1,100円～1,200円）
通勤手当有り
各種保険適用（共済組合（短期給付）、厚生年金、雇用保険）
 - ・勤務形態 主に出勤となりますが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願います。
なお、履歴書に「契約業務」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（契約）」と朱書のこと。）
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（契約）」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（契約）

・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
TEL050-5533-2908 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。