

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6年4月1日～令和7年3月31日
(勤務状況、勤務実績等により、契約期間を延長することがある。
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 当館データベースに関する事務補助および会議運営業務補助
5. 応募資格
 - ・ Microsoft Office ソフト (Word、Excel、PowerPoint) を使用できること
 - ・ 電子メールを支障のないレベルで使いこなせること
 - ・ 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
 - ・ 会議運営、または外部機関との連絡・調整業務の経験があること
 - ・ Web ページの編集、または Web を通じて提供されるサービスの運用業務の経験があると望ましい
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 1,210円～1,380円 (当館規程により算出)
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)
7. 応募要項 履歴書 (写真貼付・メールアドレス記載) 及び職務経歴書を以下「10. 書類提出先」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「データベース事務補助」を希望する旨を明記すること。
8. 応募締切 令和6年3月1日 (金) 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 (3月6日 (水) を予定) の詳細は面接対象となった方に、おってご連絡します。
(状況に応じて ZOOM を使用したオンライン面接となることがあります。)
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 **【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 (データベース事務補助)」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学術情報課データ標準化推進係 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、std (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 (データベース事務補助)
 - ・ 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学術情報課データ標準化推進係
TEL 050-5533-2913

★当館は、「国文学研究資料館におけるダイバーシティ宣言」に基づいて採用人事を行います。

【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破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。