

人間文化研究機構本部事務局契約職員募集のお知らせ

1. 雇用期間 令和6年10月1日（応相談）～令和7年3月31日
（試用期間無し）

〔※ 雇用期間は業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎に更新する場合がある。雇用年限は採用日から最長5年とする。〕

2. 採用予定数 1名

3. 職名 契約職員（事務補佐員）

4. 業務内容 資料作成、庶務・会計、連絡業務等の事務

5. 応募資格

- (1) 協調性があり、良好な人間関係を築け、積極的に業務に取り組む意欲があること。
また、応接（対面・電話・現場対応等）することが苦手でないこと。
- (2) 資料作成やデータ入力などパソコンの基本操作（電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット等）ができること。
- (3) 大学、官公庁又は独立行政法人等において「4. 業務内容」に関連する業務のうち、特に会計事務の経験があれば望ましい。

6. 勤務条件等

- (1) 勤務日 月曜日～金曜日
ただし休日（祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く）
- (2) 勤務時間 9時00分～17時30分（1日7時間45分、週38時間45分）
<休憩時間12時15分～13時00分>
- (3) 勤務場所 東京都港区虎ノ門4-3-13ヒューリック神谷町ビル2階
人間文化研究機構本部事務局
- (4) 休暇 年次有給休暇、特別休暇、育児休業及び介護休業等制度あり
- (5) 給与等 日給 10,060円～11,520円（学歴、経験年数等を勘案して支給）
その他期末・勤勉手当（年2回）、通勤手当、住居手当、超過勤務手当の支給制度あり
- (6) その他 文部科学省共済組合短期組合員（健康保険）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
退職手当の支給制度あり
※ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構契約職員就業規則に基づく

7. 応募要領

- ・ <郵送の場合>

「履歴書（写真貼付）」、「職務経歴書」を下記まで郵送してください。

（封筒の表には必ず「契約職員応募」と朱書のこと）

- ・ <E-mailの場合>

応募書類は、PDF ファイルで保存し、メール添付にて jinji★nihu.jp まで送付してください。（★を@に置き換えてください）

- ・ メールのはじめは「契約職員応募」としてください。

- ・ 応募書類の受理後、3～4営業日以内に受領確認メールを返信します。返信がない場合

は、必ず応募先へ確認してください。

- ・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）を実施します。

※ 面接（第2次審査）対象者には、電話又は電子メールにて連絡します。

8. 応募期間 採用者が決まり次第、求人掲載は終了します。

9. 書類提出先 〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階
人間文化研究機構本部事務局総務課人事係宛

10. 募集者名称 人間文化研究機構本部事務局

11. 問い合わせ先 人間文化研究機構本部事務局総務課人事係（平日17：00まで受付）
電話番号03-6402-9215（直通）

【個人情報の取り扱い】

- 応募いただいた書類は、返却できませんので御了承ください。

なお、選考以外の目的には使用せず、選考終了後に責任を持って処分します。ただし、採用された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。