

非常勤職員（事務補助）を募集します。

- 【所 属】 国立研究開発法人土木研究所 総務部 会計課
- 【募集職種】 非常勤職員（事務補助）
- 【募集人数】 1 名
- 【業務内容】 会計事務補助（固定資産・物品管理、財務会計システム操作・入力、データ入力、
窓口業務、書類の編さん、文書作成等）
雑務（室内の整理・清掃等）
- 【雇用予定期間】 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで
（原則として採用後 1 ヶ月間は試用期間となります。）
（雇用契約時における更新基準を満たした場合には更新の可能性あり（最長 3 年））
- 【応募資格等】 (1)Word、Excel の取り扱いに習熟している方
(2)周囲との協調に配慮しつつ積極的かつ意欲的に業務に取り組める方
(3)日商簿記検定試験 2 級以上をお持ちの方
- 【勤務時間等】 1 日 7 時間 45 分（8 時 30 分～17 時 15 分）、休憩 12:00～13:00
週 5 日（38 時間 45 分）勤務
- 【休日・休暇】 土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）、有給休暇等の規定あり
- 【給 与】 日額 9,520 円
（常勤職員給与が改定された場合、常勤職員給与との均衡から増額又は減額する場合があります。）
- 【手 当】 通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等（当所の定める規則による）
- 【加入保険】 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
（ただし健康保険については、国家公務員共済組合制度の短期給付が適用されます）
- 【応募方法】 履歴書（写真添付）を下記宛まで郵送して下さい。
※業務内容、応募資格等に関連する資格・業務経験等がある方は、参考となる事柄を記載して下さい。
※ご提出いただいた書類は採用審査の用途に限り使用し、それ以外の目的では使用いたしません。また、書類は選考終了後、責任をもって廃棄いたします。返却はいたしませんので、予めご了承ください。
- 【応募締切】 令和 5 年 2 月 22 日（水）必着
※応募多数又は、必要な人材が確保できた場合は、期限前に締め切る場合があります。
- 【選考方法】 書類選考のうえ、面接を実施（面接日は書類選考通過者に電話にて連絡します。）
- 【応募・問い合わせ先】 国立研究開発法人土木研究所 総務部会計課 田代
〒305-8516 茨城県つくば市南原 1-6
TEL:029-879-6746（会計課）直通