

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8年4月1日から令和9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5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）、有給休暇等の規程あり
- 【給 与】 経歴に応じて、月額 12,360 円～13,460 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】 国家公務員共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 【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ください。
※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】 一次募集：令和8年2月20日（金）
※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（面接日は後日連絡します。）
- 【応募・問合せ先】 国立研究開発法人土木研究所 総務部会計課 青池・高柳
〒305-8516 茨城県つくば市南原 1-6
TEL:029-879-6746（会計課）直通
E-mail:aoike-s573co@pwri.go.jp
E-mail:takayanagi-y593cp@pwri.go.jp