

土研HPへの募集要項

非常勤職員(事務補助)を募集します。

- 【 所 属 】 土木研究所総務部総務課
- 【 募 集 職 種 】 非常勤職員(障害者雇用)(事務補助)
- 【 人 数 】 1名
- 【 業 務 内 容 】 総務部総務課における事務補助
・簡易なデータ入力作業、書類の記入漏れ等の確認
・代表電話対応
・書籍整理(雑誌類の受取、開封、整理)
・郵便料金計器の操作、印字作業、発送作業
・郵便物仕分け作業
・所内ポスター掲示
・車両運行管理業務
・各種証明書の作成、顔写真の撮影
・施設見学対応
・その他雑務等(室内清掃、消耗品等の物品管理等)
- 【 雇 用 予 定 期 間 】 令和7年11月1日から令和8年3月31日まで
(原則として採用後1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有り(最長5年))
- 【 応 募 資 格 等 】 (1)高校卒業以上の方
(2)パソコンを取り扱ったこと(エクセル・ワード・電子メールなどの使用)がある方(出来る方が望ましい)
(3)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。
- 【 勤 務 時 間 等 】 8時30分から17時15分(1日7時間45分、週5日勤務、休憩12時00分から13時00分)
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10,640円～11,660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
- 【 加 入 保 険 】 国家公務員共済組合短期給付、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)を下記担当者宛に令和7年10月17日(金)までに郵送してください。(必着)
※業務内容、応募資格等に関連する業務経験・資格をお持ちの方は参考となる事柄を記載してください。
※提出された書類は、返却いたしませんので、予めご了承下さい。(責任破棄)
※応募時に提出いただいた個人情報、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。
- 【 応 募 締 切 】 令和7年10月17日(金)(必着)
- 【 選 考 方 法 】 書類選考の上、面接を実施(面接日は後日連絡)
- 【 そ の 他 】 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく法定雇用率を前提とした雇用を検討しているため、障害の状況を確認させていただきます。必要な合理的配慮についてはお申し出ください。
施設状況：
電話対応(あり)、出入口段差(あり)、階段手すり(片側)、トイレ(多目的トイレ(1階)、洋式)、エレベーター(あり)、建物内車椅子移動スペース(なし)、立ち作業(あり)、座り作業(あり)
- 【応募・問い合わせ先】 国立研究開発法人土木研究所 総務部 職員課
担当者名 小池、野村
〒305-8516 茨城県つくば市南原1-6
TEL: 029-879-6743