

(募集要項)

非常勤職員【事務補助】を募集します。

【所属】	総務部総務課
【募集職種】	非常勤職員 【事務補助】
【人数】	1名
【業務内容】	(1)総務部総務課における事務補助 (代表電話対応、来客対応、所内放送、旅費事務、車両運行管理事務、郵便事務、委嘱事務、消耗品在庫管理、総務課所管物管理、その他書類作成及び整理 等) (2)研究支援事務の補助 (予算管理事務、旅費関係事務、出勤簿の整理等勤務時間に関する事務、書類作成・整理、その他雑務 等)
【雇用予定期間】	令和7年9月1日から令和8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が有ります(最長3年))
【応募資格等】	(1)高校卒業以上の方 (2)パソコンの取り扱い(エクセル・ワード・電子メールなどの使用)に習熟している方 (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(7時間45分勤務) 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 10,640円から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】	国土交通省共済組合短期給付、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
【応募方法】	履歴書(写真貼付)を下記担当者宛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しませんので予めご了承下さい。(責任をもって破棄します。) ※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。
【選考方法】	書類選考の上、面接を実施します。(書類選考通過者に対し、面接日を電話かメールにて連絡します。)
【応募締切】	令和7年7月30日(水) 必着 ただし、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。
【応募・問合せ先】	国立研究開発法人土木研究所 総務部総務課 大橋 敏規 〒305-8516 茨城県つくば市南原1-6 TEL :029-879-6700 E-mail: ohashi-t573cp@pwri.go.jp