

非常勤職員（事務補助）を募集します。

所属:	土木研究所 材料資源研究グループ
募集職種:	非常勤職員(事務補助)
募集人員:	1名
業務内容:	土木研究所 材料資源研究グループにおける事務補助 ・ 書類の作成補助、整理 ・ 経理等のデータ入力、集計 ・ 研究資料の整理、収集 ・ 来客、電話、メール対応 ・ 室内整理、清掃 ・ 研究業務に関する補助(物品管理等の簡易的な補助)
雇用期間:	令和8年3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有ります(最長3年))
応募資格等:	1) 高校卒業以上の方 2) Word、Excel、電子メールの基本的操作を行える方 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:	8時30分から17時15分まで(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:	経験に応じて、日給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(年2回)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下さい。 ・ 封筒表の左側に「応募書類(事務補助)在中」と記載してください。 ・ 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、履歴書へ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。
応募締切:	令和8年2月6日(金)(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、期限前に締切する場合あります。
選考方法:	書類選考の上、面接を実施(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・問い合わせ先:	国立研究開発法人土木研究所 材料資源研究グループ(資源循環担当) 桜井 〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6 TEL: 029-879-6765