

非常勤職員(事務補助)を募集します。

- 【 所 属 】 土木研究所 戦略的イノベーション研究推進事務局
- 【 募 集 職 種 】 非常勤職員(事務補助)
- 【 人 数 】 1名
- 【 勤 務 場 所 】 東京都千代田区神田相生町1 秋葉原フコク生命ビル4階
- 【 業 務 内 容 】 ①各種会議調整・準備
(資料印刷・関係者への連絡・会場準備・WEB設定・日程調整・議事録作成・謝金・旅費事務 等)
②会議資料等の作成、データ入力
(主にパワーポイント、エクセル使用)
③報告書等の編纂、ファイリング
(主にワード使用)
④委員会運営に向けた事務作業
(委員委嘱事務、書類作成、連絡調整 等)
⑤その他事務局内雑務
(来客対応、電話対応、勤務時間管理補助、その他庶務)
- 【 雇 用 予 定 期 間 】 令和7年8月1日から令和9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3年))
- 【 応 募 資 格 等 】 (1)学歴:高校卒業程度以上
(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)パソコンを取り扱える方
(ワード・エクセル・パワーポイント・電子メールのそれぞれについて、一定程度操作できること)
- 【 勤 務 時 間 等 】 9時30分から18時15分(7時間45分勤務)・休憩12時00分から13時00分
週5日(38時間45分)勤務
短時間勤務についても対応できる場合があります。(履歴書に希望記入のこと)
- 【 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、**日額13,540円～14,390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
短時間勤務者については、別途設定になります。
- 【 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 】 応募書類を下記担当者宛に簡易書留、もしくはレターパックプラスで郵送してください。
応募書類:紹介状(ハローワークで入手のこと)、履歴書(写真添付)。職務経歴書(様式指定なし)は
任意で提出可。
※業務内容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
使用しません。
- 【 応 募 締 切 】 令和8年6月30日(火)(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があります。
- 【 選 考 方 法 】 書類選考の上、通過者に対して面接を実施(面接は7月7日(火)を予定)
- 【 応 募 ・ 問 い 合 せ 先 】 国立研究開発法人土木研究所 戦略的イノベーション研究推進事務局
担当者名 三原
〒101-0029 東京都千代田区神田相生町1 秋葉原フコク生命ビル4階
TEL: 03-3518-5360