

【所属】	土木研究所 企画部業務課
【募集職種】	非常勤職員（事務補助）
【募集人数】	1名
【業務内容】	<ul style="list-style-type: none"> ・施設及び実験設備関連等職員の事務補助 ・設計審査受付対応、成績評定表受付対応 ・光熱費に関する事務（各種データの集計、確認、書類作成、所内通知等） ・課内ホームページ作成・修正（ホームページビルダー等の作成ソフトによる。） ・資料作成・整理（パワーポイント、エクセルのグラフ作成など） ・その他雑務（電話対応、来客対応等）
【雇用期間】	<p>令和6年6月1日から令和7年3月31日まで</p> <p>※原則として採用後1月間は試用期間となります</p> <p>※雇用契約時に更新基準を満たした場合は雇用契約更新の可能性有り（最長3年）</p>
【応募資格等】	<p>高校卒業以上の方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・O A機器の取扱いに慣れている方が望ましい ・Excel、Word、PowerPoint、電子メールの取扱いに慣れている方
【勤務時間】	<p>1日7時間45分（8時30分～17時15分）（休憩12：00～13：00）</p> <p>週5日（38時間45分）勤務</p>
【休日・休暇】	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）、有給休暇等の規定あり
【給与】	<p>経験に応じて月額9,400円～10,210円</p> <p>（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）</p>
【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】	<p>履歴書（写真添付）を下記担当宛郵送して下さい（メールでの送付も可）。</p> <p>※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。</p> <p>※日中に確実に連絡が取れる連絡先をご記入下さい。</p> <p>（提出された書類は返却致しません 責任をもって破棄します）</p>
【応募締切】	<p>令和6年5月13日（月）（必着）</p> <p>ただし、上記期日前でも雇用者の決定次第、締切の場合があります。</p>
【選考方法】	書類選考の上、面接を実施（面接日は後日連絡）
【応募先・問合せ先】	<p>〒305-8516 茨城県つくば市南原1-6</p> <p>国立研究開発法人土木研究所 企画部業務課 板鼻</p> <p>e-mail：itahana-k903jq(a)pwri.go.jp</p> <p>※(a)は、@に読み替えてください</p> <p>TEL: 029-879-6754（業務課直通）</p>