

人間文化研究機構国立国語研究所パートタイム職員（大学院教育事務）募集のお知らせ

1. 採用期間 令和4年9月1日（応相談）～令和5年3月31日
【 ※採用期間は更新することがある。ただし、業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎の更新とし、採用日から最長5年を更新の上限とする。
※試用期間なし。】
2. 採用予定数 若干名
3. 職 名 事務補佐員
4. 業務内容 大学院教育に関する事務（会議資料作成等、入試関係業務、学生への連絡、問い合わせ対応、大学院教育に関する調査統計業務）ほか、研究推進課における事務を行う。
5. 応募資格
 - (1) パソコンの基本ソフトウェア（MS Word, MS Excel、電子メール等）が使用できること
 - (2) 庶務、経理事務の実務経験が3年以上あること（大学において学務、教務関係の事務の経験があれば尚可。）
 - (3) 日常英会話、英文による電子メールで簡単なやり取りのできること（実務経験があることが望ましい）
6. 勤務条件等 ※詳細は、人間文化研究機構パートタイム職員就業規則に基づく。
 - (1) 勤務日 週4又は週5日（応相談。ただし、土日祝等を除く。）
 - (2) 勤務時間 9時00分～17時30分の範囲で週30時間
 - (3) 勤務場所 国立国語研究所（東京都立川市緑町10-2）
 - (4) 休 暇 規程に基づき年次有給休暇等を付与
 - (5) 給 与 等 給与等 時間給（経験年数5年以上1,300円、経験年数2年以上1,210円、その他1,100円）及び通勤手当を支給
 - (6) 雇用保険 週20時間以上勤務の場合に適用（ただし学生除く）
 - (7) 社会保険（健康保険・厚生年金） 週20時間以上勤務の場合に適用
7. 応募要領
 - ・履歴書（写真添付）を下記まで郵送して下さい。
 - ※封筒の表には必ず「パートタイム職員応募（大学院教育事務）」と朱書きのこと
 - ・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）の日時については担当者から連絡をします。
8. 応募期間 令和4年6月30日～令和4年7月22日（金）16時まで必着。
9. 書類提出先 〒190-8561 東京都立川市緑町10-2
国立国語研究所管理部総務課人事係 宛

【募集者名称・問合せ先】

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構 国立国語研究所

業務内容： 管理部研究推進課 Tel: 042-540-4374（土日祝除く）

勤務条件等： 管理部総務課人事係 Tel: 042-540-4382（土日祝除く）

※個人情報の取り扱いについて、御応募いただいた書類は、採用選考のために限って利用します。ただし、採用された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の書類については、採用選考終了後、返却します。

※国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。