

人間文化研究機構国立国語研究所パートタイム職員
(知的財産契約業務担当 事務補佐員) 募集のお知らせ

1. 採用期間 令和5年6月1日(応相談)～令和6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 1名

3. 募集職名等 管理部研究推進課 事務補佐員

4. 業務内容

研究推進課職員として、知的財産契約業務及び前記業務のための研究所内外との連絡取次(問合せ対応含む)並びにデータ集計・作成等の研究支援業務を行う。

5. 応募資格

- ・民間企業・大学・研究機関等での実務経験を有すること。知的財産に関する業務経験を有することが望ましい。
- ・事務作業に必要なソフトウェア(MS Word、MS Excel、電子メール等)が使用できること。IT(OS、WWW、データベース等)に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
- ・電子メールによる対応等が英語で円滑にできること。

6. 勤務条件等

- (1) 勤務日 原則として週5日(土日祝等を除く。)
- (2) 勤務時間 原則として9時15分～16時00分、1週あたり計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 パートタイム職員就業規則に基づき、年次有給休暇等を付与
- (5) 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 週20時間以上勤務の場合に健康保険(文部科学省共済組合)及び第一号厚生年金を適用
(ただし学生は原則週29時間以上勤務の場合に適用)
- (8) 受動喫煙防止措置 敷地内禁煙

7. 応募要領

- ・履歴書(写真添付)・職務経歴書を下記まで書留郵便(簡易書留可)にて送付して下さい。
※ 封筒の表には必ず「事務補佐員応募(知的財産契約業務)」と朱書きのこと

8. 応募期限 令和5年4月10日(月)16時

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

10. 選考について

- ・書類選考(第1次審査)のうえ、書類選考通過者とのみ面接選考(第2次審査)を行います。
- ・書類選考の結果は応募期限から1週間程度、面接選考の結果は面接後1週間程度で通知します。

【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 E-mail: suishinka@ninjal.ac.jp

勤務条件等： 管理部総務課人事係

E-mail: jinji@ninjal.ac.jp、Tel: 042-540-4382 (平日 9:30~17:00)

※ 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、責任をもって破棄いたします。

※ 国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。