

人間文化研究機構国立国語研究所パートタイム職員  
(財務・経理事務 事務補佐員) 募集のお知らせ

1. 採用期間 令和5年4月1日～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 管理部財務課 事務補佐員

4. 業務内容

財務課職員として、財務・経理事務を中心とした事務補助を行う。

主に、旅費・謝金の計算・支出、又は給与の支払に関する業務。

5. 応募資格

- ・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。
- ・事務職として実務経験（特に大学等での勤務経験）があることが望ましい。

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（財務・経理事務）」と朱書きのこと

8. 応募期限 令和5年3月16日（木）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。
- ・選考の結果は3月中旬に通知します。

【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

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。