独立行政法人国立特別支援教育総合研究所非常勤職員募集要項

＜公募内容＞

採 用 期 間 ：令和２年１０月１日 から 令和２年１２月３１日
※雇用契約の更新なし
※試用期間あり（１か月）

職　　種 ：事務補佐員／事務補助　１名

業 務 内 容 ：一般事務（メール対応、各種書類整理・作成、データ入力、テキスト作成　等）

必須経験等：パソコン（Word、Excel、PowerPoint、メール、Zoom　等）

＜勤務条件等＞

就 業 時 間 ：９時００分から１６時００分
（休憩時間：１２時００分から１３時００分、時間外勤務あり）

勤　務　日 ：月曜日～金曜日の週５日（ただし、祝日及び年末年始を除く。）

勤 務 場 所 ：独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（神奈川県横須賀市野比５丁目１番１号）

給　　与 ：時間給１，０１１円～１，２８０円
（最終学歴及び学歴以後の経歴に係る経験年数により計算。）
通勤手当（当研究所の規定に基づき、月額５５，０００円を上限として支給する。ただし、月中途の採用の場合には、採用された月分の通勤手当は支給されない。）

加 入 保 険 ：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

＜応募要領＞

- 履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を下記書類提出先まで郵送又は持参すること。
- 履歴書の余白に朱書きで「非常勤職員（一般事務）応募」と明記すること。
- 第一次選考は書類選考、第二次選考は面接を行う。（面接日時等の詳細は、書類選考合格者に別途通知する。）
- 応募書類は応募者に返却せず、募集者の責任にて廃棄する。

＜応募締切＞

令和２年９月８日（火）１５時００分　書類必着

※応募者多数の場合には、締切日前に応募を締切る場合がある。

＜書類提出先＞

〒２３９－８５８５　神奈川県横須賀市野比５－１－１
独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部総務企画課人事係　宛
（※封筒に朱書きで「非常勤職員（一般事務）応募」と明記すること。）
（※来所して提出する場合は、研究管理棟３階　総務企画課人事係まで持参すること。）

＜募集者＞

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

＜問合せ先＞

総務部総務企画課人事係　TEL：０４６－８３９－６９２５、６８１４