

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4年7月1日から令和5年3月31日

※勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ雇用契約を更新する場合がある。
(最長で5年までとする。)

※試用期間あり(1か月)

職種：総務部事務補佐員／事務補助 1名

業務内容：総務部総務企画課における文部科学省共済組合支部の業務(各種手続きに係る受付、組合員証(保険証)等の発行業務、社会保険に関する支払事務、本部からの諸連絡への対応(調査回答、組合員への周知)、その他補助業務(資料作成、資料整理等))

必要な経験等：パソコン(エクセル、ワード、メール等)の基本的な操作ができること、社会保険に関する業務経験があると望ましい

<勤務条件等>

①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)

②給与 時間給1,040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(上限月額55,000円まで。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。)

③昇給 無し

④加入保険 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

⑤勤務時間 月～金曜日の週5日勤務
8時30分から18時00分までの間の6時間(勤務時間帯は面談により決定)
(休憩時間1時間、時間外勤務あり)

⑥休憩時間 午後0時～午後1時

⑦休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日、その他、本研究所の規定による。

⑧その他 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所設置)

<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願います。なお、提出時には、**封筒に朱書で「非常勤職員応募(総務)」**と明記してください。
- ・第一次選考は書類選考、第二次選考は面接を行います。(書類選考合格者には、面接日時等を連絡します。)
- ・応募書類は募集者の責任にて廃棄します。

<応募締切>

令和4年5月16日(月)12時00分 【書類必着】

(持参する場合は3F総務部総務企画課人事係までお持ちください。)

<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

<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