

事務補佐員（非常勤職員）募集案内 【筑波地区】

【採用予定数】

1 名

【身分】

事務補佐員（非常勤職員）

【職務内容】

産業技術史資料情報センター関係の事務（庶務系）等

【勤務地】

独立行政法人国立科学博物館 筑波地区
（茨城県つくば市天久保 4 - 1 - 1）

【契約期間】

平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 30 日（予定）
年度単位で更新可（最長 3 年）

【資格・条件】

パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント等）を用いた文書・データ作成及びデータ処理ができること。
業務に必要なコミュニケーション能力や、自立、自発的に推進する能力を有すること。
科学や技術、産業活動などに関心があることが望ましい。

【勤務日等】

週 5 日勤務（月～金曜日）
業務の都合により割振で土・日・祝祭日・年末年始に勤務する場合あり
8：30～17：15（休憩 60 分） 1 週 38 時間 45 分

【給与】

日給 約 7,000 円～約 10,000 円（学歴、経験年数等を勘案して支給）
通勤手当 支給要件を満たした場合は、規定交通費実費別途支給
住居手当 支給要件を満たした場合は、27,000 円を限度に支給
退職手当 支給要件を満たした場合は、退職時に支給
期末・勤勉手当 支給要件を満たした場合は、年 2 回支給（6 月・12 月）

【社会保険等】

厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入。労災保険適用。

【提出書類】

履歴書

【応募方法】

封筒に「非常勤職員応募（産セ・事務補佐員）」と明記の上、履歴書（写真貼付）及び返信用封筒（配達先住所、氏名を記入し切手貼付のこと）を下記宛に郵送願います。
※応募された書類は、選考結果と併せて後日返却いたしますので、必ず上記の返信用封筒を

同封してください。

【応募締切】

平成31年3月6日（水）必着

【応募書類送付先及び問い合わせ先】

〒305-0005 茨城県つくば市天久保 4-1-1

独立行政法人国立科学博物館

産業技術史資料情報センター

担当 亀井、丹羽

電話 029-853-8394（月～金）