

科学技術政策研究所 非常勤職員採用のお知らせ

1. 採用期間

平成24年8月1日 ～ 平成25年3月31日（予定）

（年度契約、最大3年間）

*採用後一ヶ月間は条件付採用期間となります。

2. 採用予定数 1名

3. 職 名 事務補助員（非常勤職員（期間業務職員））

4. 業務内容 研究所の企画部門における事務（企画部門の総括業務補助、所内外の連絡調整、資料作成・整理等）

- ### 5. 応募資格
- ・短大卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
 - ・パソコンでワード、エクセル及び、パワーポイントが使用できること。（文書作成、データ入力・整理ができること）。
 - ・英語力（主に読解力）があること（TOEIC650点以上程度）。
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富み、コミュニケーション能力が高いこと。
 - ・公的機関、民間企業の事務部門での業務実績があればなお可。

6. 勤務条件等

- (1)勤務時間 原則9：30～18：15（7時間45分）
<休憩時間 12:00～13:00>
*業務の都合により超過勤務が生じる場合がある。
*勤務時間については変更する場合がある。
- (2)勤務日 月～金（ただし、休日<祝日、年末年始(12/29～1/3)>を除く）
- (3)勤務場所 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎7号館東館16F
文部科学省 科学技術政策研究所
- (4)休 暇 年次有給休暇あり（ただし採用から6月経過以後）
- (5)給 与 日額 約7,000～10,000円(学歴、経験年数等を勘案して支給)
通勤手当等の諸手当は常勤職員に準じ支給
- (6)服 務 国家公務員法に定める諸規定の適用を受ける（一部適用除外）
- (7)その他 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入
- ※(1)、(4)、(5)、(7)についての詳細は、勤務時間法及び給与法等の関係諸法令の定めるところによる。

7. 応募要領
- ・ 履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記まで郵送願います。
 - ・ 履歴書の上段余白に「企画事務補助員採用希望」を朱書きで明記下さい。
 - ・ 封書には必ず「企画事務補助員応募書類在中」と明記下さい。
 - ・ 書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）の日時を連絡します。
 - ・ 審査結果、採用となった方は、採用手続書類として、3ヶ月以内の健康診断書、最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）、職歴を証明する書類（在職証明書等）が必要になります。短期間でこれらの書類を準備していただくこととなりますので、予めご了承ください。
8. 応募締切 平成24年6月29日（金）必着
9. 書類提出先 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎7号館
東館16F
文部科学省 科学技術政策研究所 総務課庶務係 宛
10. 問合せ先 文部科学省 科学技術政策研究所 総務課庶務係
TEL: 03-3581-2391（直）