

独立行政法人国立女性教育会館
有期雇用職員（総務全般業務担当）募集

1．雇用期間

平成21年7月1日から平成22年3月30日まで
（年度毎に契約。勤務状況により次年度以降の更新あり。最大3年度間。）

2．採用予定数

1名。主たる配属先は、総務課。

3．職名

事務補佐員（一般有期職員）

4．業務内容

・庶務、人事、労務等、総務全般

5．応募資格

- ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
- ・庶務・人事・労務・共済事務等の実務経験があること（未経験者不可）
- ・文部科学省関係機関での庶務業務の実務経験があることが望ましい。
- ・高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
- ・パソコンで各種文書作成ソフトを用いた資料作成ができること（初心者不可）
- ・窓口対応等の接客能力を有する者
- ・普通自動車運転免許を有し、運転も支障がないこと（いわゆるペーパードライバーは不可）

6．勤務条件等

（1）勤務時間

8時30分～17時（7時間45分）＜休憩時間45分＞

業務の都合により勤務時間前後に超過勤務あり。

（2）勤務日及び休日

原則月曜～金曜の週5日勤務（4週8休。土日及び祝日の勤務割り振りあり。）

ただし、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

（3）勤務場所

埼玉県比企郡嵐山町菅谷728 国立女性教育会館

（4）休暇

年次有給休暇あり。（採用時5日。採用から6月経過以後、勤務状況に応じて付与）

（5）給与等

基本給：日給制・日額6,466円～8,575円（学歴、経験年数等を勘案して支給）

通勤手当、住居手当等の諸手当は常勤職員に準じ支給

賞与有り（前年実績：年2回・3月分程度）

（6）規則等

- ・国立女性教育会館有期雇用職員就業規則他
- ・採用された職員には、「独立行政法人国立女性教育会館法」により、職務上知り得た秘密の「秘密保持義務」が課せられます。雇用期間終了（退職）後も同様です。

（7）その他

健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入

7. 応募要領

- ・履歴書（写真貼付）を下記まで郵送願います。

履歴書は市販されているもので構いません。またパソコン等で作成されたものでも結構ですが、氏名については直筆としてください。

応募された書類の秘密は保持されますが、返却されないことを予め御了承願います。

いただいた個人情報は個人情報保護法に基づき、この選考のみの使用に限定します。

8. 応募締め切り

平成21年5月8日（金）（郵送の場合、当日消印有効）

9. 選考方法

選考は書類選考（第一次審査）及び面接（第二次審査）によります。

面接実施は書類選考を通過された方に連絡します。

面接予定時期：平成21年5月下旬

選考に当たっては、通勤時間が概ね1時間以内である者を優先する場合があります。

10. 書類提出先及び問い合わせ先

〒355-0292 埼玉県比企郡嵐山町菅谷728

国立女性教育会館総務課総務係 宇佐美、田端

電話番号 0493-62-6711（代表）（内線2206）

送付にあたっては、封筒の表面に採用を希望する担当業務が分かるよう、「総務業務希望」と朱書きしてください。

なお、面接に際し発生する経費（交通費等）は当法人では負担しませんので予め御了承ください。

12. その他

採用内定者については、採用期日までの間、別契約により当該業務のアルバイトをすることは可能。