

非常勤職員の募集について

国立公文書館つくば分館では、次のとおり非常勤職員を募集いたします。

職 種 : 一般事務

雇用形態 : 非常勤（期間業務職員）

雇用期間 : 令和4年4月1日から令和5年3月31日（契約更新の可能性あり）
※採用後、1ヶ月間は条件付採用期間

資 格 : 高卒以上 パソコン（Word、Excel等）の操作力を有すること

就業時間 : 9:00～17:30（時間外あり）

休憩時間 : 45分

週勤務日数 : 週5日

賃金形態 : 日給月給制

賃 金 : 月額 8,070円以上（経験年数による）

休 日 : 土日祝日、年末年始等

就業場所 : 茨城県つくば市

加入保険 : 雇用保険、健康保険、厚生年金

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

また、再採用により引き続いて1年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外となります。

諸 手 当 : 通勤手当（月額 55,000円以内）マイカー通勤可、扶養手当、住居手当、期末・勤勉手当（年2回）、退職金制度あり

仕事内容 :

- ・ 一般事務補助等
- ・ 受付業務
- ・ 公文書の整理及び出納等に関する業務

採用人数： 1名

募集要領： 市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要事項を記入の上、次のあて先まで郵送願います。

※応募書類は返却いたしません。（責任廃棄）

※応募多数の場合は、募集期限を早める場合もあります。

<あて先>

〒300-4246

茨城県つくば市上沢 6-6

独立行政法人国立公文書館つくば分館管理係

電話（029）867-1910（代表）

封筒表面に「一般事務応募」と明記してください。

募集期限： 令和4年1月21日（金）必着

選考方法： 書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。