

非常勤職員（パートタイム）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（パートタイム）を募集いたします。

職 種： 公文書の保存整理業務

雇用形態： 非常勤（パートタイム）

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）操作力を有すること

就業時間： 9:15～17:00（時間外なし）

休憩時間： 45分

週勤務日数： 週4日勤務（月～木又は火～金）

賃 金： 時給 1,041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

手 当： 通勤手当（月額40,000円以内）マイカー通勤可

仕事内容： 公文書等の整理及び修復に関する補助業務及び書庫内等での公文書等の保存整理業務等
① 受け入れた公文書等の内容を確認し、ワード・エクセルを使って目録の作成及び書庫内等での公文書等の整理等
② 資料等の修復に関する補助業務等

採用人数： ① 5名 ② 2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「パートタイム応募」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。