

非常勤職員（一般事務(保存業務)）の募集について

次のとおり非常勤職員を募集いたします。

職 種：一般事務（職務内容は下記参照）

雇用形態：非常勤（週 5 日勤務）

雇用期間：平成 29 年 10 月中から平成 30 年 3 月 31 日（勤務成績等により更新することも可能）
※採用日については応相談。

資 格：高校卒以上で、パソコン（Word、Excel 等）の基本操作ができる者

就業時間：9:00～17:30

休憩時間：45 分

賃金形態：日給月給制

賃 金：日額 8,090 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：東京都千代田区

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）、扶養手当、住居手当、期末・勤勉手当（年 2 回）

職務内容：一般事務補助（データ入力・チェック、ワープロ・表計算等による文書の作成）、資料保存業務（資料整理、複製物作成、書庫内清掃）、その他雑務

採用予定人数：若干名

応募要領：市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要な事項を記載の上、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、早めに締め切らせていただきます。

<宛先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園 3-2

独立行政法人国立公文書館総務課 山添

電話番号 (03) 3214 - 0624

「一般事務希望」と封筒に明記してください。

募集期限：平成 29 年 10 月 13 日（金）必着

選考試験：書類審査後、面接試験を行い合否を決定します。