

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： 管理業務補助

雇用形態： 非常勤（期間業務職員）

雇用期間： 平成31年1月1日から平成31年3月31日（契約更新の可能性あり）

資 格： 高卒以上 パソコン（Word・Excel・Photoshop・Illustrator）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： 月額7,880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。

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： ・来館者の受付、閲覧者の請求等に基づく書庫内にある公文書等の出納業務及び
展示会開催時における展示物（パネル・ポスター等含む）の作成等
・一般事務補助

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 松隈

電話（029）867-1920（直）

封筒表面に「管理事務応募」と明記してください。

募集期限： 平成30年12月12日（水）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。