

## 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： 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2年11月1日から令和3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（月～木）

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等  
・ 書庫内等での公文書等の保存整理等  
・ 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

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 嶋津

電話（029）867-1920（直）

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2年9月25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。