

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構 事務局本部事務部
事務補佐員（有期雇用職員）募集

- 1 職 名： 事務補佐員（有期雇用職員）
- 2 募集人数： 1名（企画連携課）
- 3 勤 務 地： 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2F
- 4 契約期間： 平成30年7月1日～平成30年9月30日（試用期間なし）
（採用日は応相談。当初3ヶ月契約。勤務状況、勤務実績等により、平成31年3月30日まで契約を更新することがあります。また、契約期間は、勤務実績等を考慮のうえ、当初の採用日から平成33年6月30日を限度として、年度毎に更新することがあります。）
- 5 職務内容： 本部事務局における広報及び男女共同参画に関する業務並びに戦略企画本部UR Aステーションが行う業務の事務補助（関係者との連絡調整、パソコンによる文書等作成及び会議開催の補助等）
- 6 応募条件：
 - ① パソコンの基本操作及びMicrosoft Office の各アプリケーションを用いて、データの加工・編集等を行い資料作成ができること。
 - ② 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
 - ③ 国立大学法人等において関連する事務経験があると望ましい。
- 7 勤務条件：
 - ①就 業 日 週5日勤務（月曜日～金曜日）
土、日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）は休日
時間外勤務、土・日、祝祭日に勤務を命ずる場合があります。
 - ②就 業 時 間 1日7時間45分（9：00～17：45）
休憩1時間（12：00～13：00）
 - ③給 与 等 日給（学歴、経験に応じ、7,897円～10,672円の間で決定）
賞与、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、休日給等を該当する場合に支給
 - ④社会保険等 厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入
 - ⑤そ の 他 勤務条件の詳細については、情報・システム研究機構有期雇用職員就業規則を参照してください。 <http://www.rois.ac.jp/pdf/yuki.pdf>

- 8 応募方法： 履歴書（所定の様式を <http://www.rois.ac.jp/job/rois.html> からダウンロードのうえ、作成してください。写真貼付。必ずメールアドレスを記入。）及び職務経歴書を下記宛に郵送してください。郵送の際、封筒の表には必ず「企画連携課事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。
- 9 応募期限： 平成30年5月16日（水）17時必着（随時選考。採用者が決まり次第締め切ります。）
- 10 選考方法： 書類選考のうえ、必要に応じて面接を実施します。
なお、面接を行うこととなった場合、日時は後日連絡しますが、応募多数の場合は、面接に至らないこともありますのでご了承願います。
- 11 問合せ先・
書類送付先： 〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2F
大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構
事務局本部事務部総務課人事・労務係（担当：野添（ノゾエ））
TEL：03-6402-6209 E-mail：jinji@rois.ac.jp
- 12 個人情報の
取扱い： 提出いただいた書類は、採用選考のために限って利用し、選考終了後は、採用された方の情報を除き、すべての個人情報は責任を持って破棄します（採用された方の個人情報については、引き続き、採用後の雇用管理のために利用します。）。
- 13 雇用者名称： 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構 機構長 藤井 良一
- 14 その他： ① 当機構の情報は、ホームページをご覧ください。
情報・システム研究機構：<http://www.rois.ac.jp/>
② 面接を行うこととなった場合の交通費は、自己負担となります。