

## 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構事務局 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： 2名（財務課1名、URAステーション1名）
- 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29年4月1日～平成30年3月30日  
（採用日は応相談。採用日から3ヶ月間は試用期間（勤務条件は下記7と同じ。）  
となります。また、契約期間は、勤務状況、勤務実績等を考慮のうえ、年度ごとに  
更新することがあります。最長3年。）
- 5 職務内容： （1）機構事務局財務課における次の事務補助  
会計業務（経理事務、出納業務、旅費業務等）  
（2）機構URAステーション（研究支援担当部署）における次の事務補助  
研究支援に関する事務、庶務全般
- 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 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、7,842円～10,617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/topics/topics04.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「財務課事務補佐員 応募書類在中」、または「URAステーション事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。
- 9 応募期限： 平成29年2月17日（金）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  
事務局総務課人事・労務係（担当：寺床（テラトコ））  
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 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。