

所属・人数	総務部 経理・契約課 【障害者雇用】 短時間アシスタントスタッフ 1名
業務内容	<p>経理・契約課における事務業務補助 主に以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払データ等会計システムへの入力作業</li> <li>・ワード、エクセル等による書類作成</li> <li>・書類チェック等(文書の誤字脱字確認、入力データ確認)</li> <li>・コピー取り、支払証拠書類のファイリング、書類の発送等</li> <li>・その他</li> </ul>
応募資格	<p>(1) 高校卒業者又はこれと同等以上の学識経験を有すること。</p> <p>(2) オフィス機器の基本操作とエクセル、ワード、Eメールの操作に関する経験を有すること。</p> <p>(3) 次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けていること</p> <p>※下記の手帳等は採用当日において有効であることが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 身体障害者手帳</li> <li>② 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書</li> <li>③ 精神障害者保健福祉手帳</li> </ul>
雇用期間	<p>採用日から令和4年3月31日まで</p> <p>※ ただし雇用契約の期間は、1事業年度毎とし、予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績により、更新となる。(1事業年度単位で2回を限度とする)</p>
募集者の名称及び勤務地	茨城県つくば市天王台3-1 国立研究開発法人 防災科学技術研究所 つくば本所
勤務時間	<p>週 4～5 日、9:00～17:30 の間の 6 時間勤務 (勤務時間は要相談)</p> <p>※ 土日祝日、年末年始(12月29日～翌1月3日)及び勤務日以外の日は休み</p>
給与等	<p>(1) 基本給 : 時給 900 円</p> <p>(2) 通勤手当 : 交通手段、通勤距離、出勤日数に応じて支給(上限あり)</p>
提出書類	<p>(1) 履歴書(写真貼付)</p> <p>(2) 職務経歴書</p> <p>(3) 障害者手帳(写)</p> <p>※ 封筒に「総務部 経理課 (障害者雇用)短時間アシスタントスタッフ応募書類在中」と朱書きして送付してください。</p> <p>※ 本募集に関連して提出された個人情報については選考の目的に限って使用し、選考終了後は採用された方の情報を除き、全ての個人情報は責任を持って破棄します。</p>
応募期限	令和3年9月27日必着
面接予定	<p>令和3年9月下旬</p> <p>※ 書類審査等により面接者を選考し、該当者にはご連絡します。</p>
着任時期	令和3年10月 ※応相談
送付先及び	<p>〒305-0006 茨城県つくば市天王台3-1</p> <p>国立研究開発法人 防災科学技術研究所 総務部 総務課 採用担当</p>

問合わせ先	TEL 029-863-7795 E-mail: koubo [AT]bosai.go.jp      ([AT] を @ に変換してください)
-------	---

所属・人数	総務部 経理・契約課 【障害者雇用】短時間アシスタントスタッフ 1名
業務内容	<p>経理・契約課における事務業務補助主に以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払データ等会計システムへの入力作業</li> <li>・ワード、エクセル等による書類作成</li> <li>・書類チェック等(文書の誤字脱字確認、入力データ確認)</li> <li>・コピー取り、支払証拠書類のファイリング、書類の発送等</li> <li>・その他</li> </ul>
応募資格	<p>(1)高校卒業者又はこれと同等以上の学識経験を有すること。</p> <p>(2)オフィス機器の基本操作とエクセル、ワード、Eメールの操作に関する経験を有すること。</p> <p>(3)次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けていること ※下記の手帳等は採用当日において有効であることが必要です。</p> <p>①身体障害者手帳</p> <p>②都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書</p> <p>③精神障害者保健福祉手帳</p>
雇用期間	<p>採用日から令和4年3月31日まで</p> <p>※ただし雇用契約の期間は、1事業年度毎とし、予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績により、更新となる。(1事業年度単位で2回を限度とする)</p>
募集者の名称及び勤務地	茨城県つくば市天王台3-1 国立研究開発法人防災科学技術研究所つくば本所
勤務時間	<p>週4～5日、9:00～17:30の間の6時間勤務(勤務時間は要相談)</p> <p>※土日祝日、年末年始(12月29日～翌1月3日)及び勤務日以外の日は休み</p>
給与等	<p>(1)基本給：時給900円</p> <p>(2)通勤手当：交通手段、通勤距離、出勤日数に応じて支給(上限あり)</p>
提出書類	<p>(1)履歴書(写真貼付)</p> <p>(2)職務経歴書</p> <p>(3)障害者手帳(写)</p> <p>※封筒に「総務部 経理課 (障害者雇用)短時間アシスタントスタッフ応募書類在中」と朱書きして送付してください。</p> <p>※本募集に関連して提出された個人情報については選考の目的に限って使用し、選考終了後は採用された方の情報を除き、全ての個人情報は責任を持って破棄します。</p>
応募期限	令和3年9月27日 必着
面接予定	<p>令和3年9月下旬</p> <p>※書類審査等により面接者を選考し、該当者にはご連絡します。</p>
着任時期	令和3年10月 ※応募相談
送付先	〒305-0006 茨城県つくば市天王台3-1

<p>および 問い合わせ先</p>	<p>国立研究開発法人 防災科学技術研究所 総務部 総務課 採用担当 TEL 029-863-7795 E-mail: koubo [AT]bosai.go.jp ([AT] を @ に変換してください)</p>
-----------------------	--