

短時間勤務職員募集要項

|           |   |
|-----------|---|
| 募集者の名称    | 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構   |
| 職 名       | 事務補佐員（総務課）  |
| 募集人員      | 1名  |
| 雇用期間      | 期間の定め：有 令和7年11月1日～令和8年3月31日<br>更新可能性：有 業務の必要性、勤務成績に基づき判断する。ただし、当初の採用日から最長5年以内又は年度末年齢65歳までのいずれか早く到来する日まで。<br>※試用期間：1か月以内（試用期間中も待遇面に差異はありません。）  |
| 勤務場所      | [雇入れ直後]<br>小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1）<br>※竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル）での勤務を命ずる日もあり<br>[変更の範囲]<br>原則として変更なし  |
| 屋内の受動喫煙対策 | あり（禁煙）  |
| 職務内容      | [雇入れ直後]<br>研究開発部教員支援業務<br>・Excel やシステムを用いた物品購入、出張関係書類、勤務管理書類の作成作業<br>・研究開発部物品管理、研究室環境整備作業<br>・研究支援補助業務（研究費管理、外部資金申請等手続補助、会議運営・資料作成補助業務）<br>・各種資料等整理作業<br>・その他配属先の業務に係る事務補助作業（電話対応含む）<br>[変更の範囲]<br>業務上の必要により配置換等を命ずることができるとしているが、本求人については原則として変更なし                  |
| 応募資格      | ・当業務で必要とされるレベルでのパソコン操作ができること。<br>（Excel、Word、メール必須。Microsoft365のTeams、Forms、OneDriveの経験があることが望ましい。）<br>・未経験の業務システムやソフトの操作に積極的に取り組むことができること。<br>・メールでのコミュニケーションに慣れていること。<br>・周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら、積極的に業務に取り組むことができること。<br>・Zoom、Webex等のウェブ会議システムの取り扱い経験を有することが望ましい。 |
| 勤務日等      | 月曜日～金曜日<br>ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。<br>勤務時間 9：00～16：00<br>（休憩時間60分／実働6時間）<br>（時間外勤務を命ずる場合あり）   |
| 給 与       | 時 間 給 1,268円～1,589円（経験年数等により決定）<br>通勤手当 要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月）<br>超過勤務手当<br>（他の諸手当・賞与・退職手当等の支給無し）   |
| 休 暇       | 年次休暇（有給）あり。ただし、採用日から6月経過以後。   |

|      |   |
|------|---|
| 加入保険 | 健康保険・厚生年金保険、雇用保険、労災保険   |
| 応募方法 | <p>希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を下記送付先に郵送願います。</p> <p>なお、応募の際には志望する職名（本件であれば「事務補佐員（総務課）」を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも<b>朱書</b>で「<b>事務補佐員（総務課）応募</b>」と記載願います。</p> <p>※個人情報を選考の目的のみに利用し、取扱いには十分留意します。</p> |
| 応募締切 | 令和7年10月1日（水）必着  |
| 選考方法 | <p>書類選考（一次選考）、面接（二次選考、令和7年10月8日（水）実施予定）</p> <p>書類選考合格者にのみ電話またはE-mailにて面接日時等詳細を連絡します。</p> <p>面接実施予定日前日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。なお、面接時の交通費は支給しません。</p>                            |
| 送付先等 | <p>〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1</p> <p>独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 管理部総務課人事第2係 宛</p> <p>問合せ先：電話042-307-1515</p>   |