

総務部総務課（庶務係）非常勤職員（期間業務職員）の公募について
（健常者・障害者の方にご応募いただけます）

1. 職名

事務補助員 1名

2. 業務内容

当所総務部総務課は、当所全体の人事・給与・福利厚生、その他庶務全般を担当しており、今回募集する非常勤職員は、以下の業務を担当する予定である。

- ・出勤簿・休暇簿等の記録及び管理
- ・各種証明書の発行及び海外渡航承認の手続き
- ・郵便物の発送、配布など
- ・行事予定表・休暇予定表の作成
- ・出張・外勤等の整理簿の作成
- ・その他一般補助業務

3. 応募資格

- (1) 基本的なPCスキル（Microsoft Word、Excel 等を用いた一般的な事務に対応できる程度）を有していること。
- (2) 事務経験があり、電話応対等基本的な事務スキルを有していること。（給与事務の経験を有することが望ましい）

4. 勤務時間等

月～金曜日まで 8：30～17：15（予定）

5. 給与

日給8,150円～11,270円（平成30年4月1日～平成31年1月31日）

日給7,880円～10,890円（平成31年2月1日～平成31年3月31日）

（学歴・職歴により加算）、賞与（年2回）、交通費の支給あり

6. 社会保険等

健康保険、厚生年金及び雇用保険に加入

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。また、任用の更新等により、一定の条件を満たして1年以上勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外となります。

7. 提出書類

- (1) 履歴書（所定の履歴書もしくはそれに準ずる様式のものに、高等学校卒業以降を記入し、6ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること）※所定の履歴書は弊所ホームページからダウンロード下さい。【<http://www.nihs.go.jp/oshirasejoho/kobo.html>】
- (2) 志望理由書
- (3) 障害者手帳（写）※障害がわかる部分のみで可（障害をお持ちの方のみ：職場内での配慮を考慮するため可能であればご提出ください）

※応募書類につきましては返却いたしませんので、予めご了承ください。（当方で責任を

持って廃棄いたします。)

8. 応募締切日 (一定期間が経過し、採用者が決まりましたら応募を締切ります)
平成29年2月21日必着・締切日厳守

9. 選考採用試験

- (1) 書類選考 随時
(2) 面接試験 随時

10. 任用予定年月日

平成30年4月1日～平成31年3月31日 (但し、その後は勤務成績に応じ、最長2年間再採用可能)

11. 書類提出先

〒210-9501 神奈川県川崎市川崎区殿町3-25-26

国立医薬品食品衛生研究所総務部総務課 馬場 宛

応募書類の封筒には「総務部総務課(庶務係)非常勤職員応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留等、発送と受領が確認できる方法にて郵送または持参すること。(簡易書留等によらない場合の郵便事故については責任を負いません。)

12. 本件問い合わせ先

国立医薬品食品衛生研究所総務部総務課

電話：代表044-270-6600 内線1105 馬場

E-mail:baba@nihs.go.jp