

総務部会計課非常勤職員（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

当所総務部会計課は、歳入歳出予算編成、予算執行管理、歳入徴収・債権管理、支払、試験研究に係る物品及び役務の調達に関する支出負担行為決議の審査・入力並びに契約締結手続き、物品管理業務など会計業務全般を担当しており、今回募集する非常勤職員は、主として以下の業務を担当する予定。

①物品管理業務（物品購入等請求書の受付・整理及びデータ入力並びに計画物品の払出・補充・棚卸し及び台帳管理業務。その他事務補助全般。）

3. 応募資格

- (1) 基本的なPCスキルを有していること
- (2) 一太郎、Word、Excel、ACCESSが十分に操作できること
- (3) 物品管理関係事務経験者（特に国等の公共機関）
- (4) 高卒以上で2～3年程度の実務経験を有すること
- (5) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。

4. 勤務時間等

月～金曜日まで ①8：30～17：15

②9：00～17：45

③9：15～18：00

④9：30～18：15

（*勤務時間については、上記①～④より相談の上決定します。）

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8,010円～11,080円（平成31年2月1日～平成31年3月31日）

何れの期間も学歴・職歴により決定、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) 障害者手帳の写し（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

平成30年 5月21日必着・締切日厳守

9. 選考採用試験

(1) 書類選考 平成30年 5月下旬

(2) 面接試験 平成30年 5月下旬

10. 任用予定年月日

平成30年6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丁目25番26号

国立医薬品食品衛生研究所総務部会計課 仲島 宛

応募書類の封筒には「総務部会計課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会計課 仲島

電話：代表044-270-6600 内線1131

E-mail：m-nakajima@nihs.go.jp