

## 非常勤職員（期間業務職員）の募集について

### 募集要領

職務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 パソコンを用いた文書作成、データ入力</li> <li>2 郵便物、書類の整理及び運搬</li> <li>3 秘書事務及び電話・来客対応</li> <li>4 旅費、物品請求等の会計関係業務</li> <li>5 勤務時間管理等の庶務</li> <li>6 その他事務補助業務全般</li> </ol>
募集人数	1名
必要とする技能及び条件	<p>以下の条件を満たしている方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 積極的に業務に取り組む意欲があり、協調性を有していること。</li> <li>2 パソコンによる資料作成（ワード等による文書作成、エクセルによる簡易な表計算）について、十分な経験を有していること。</li> </ol> <p>なお、以下に該当する方は応募できませんのでご了承ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本国籍を有しない者</li> <li>2 国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</li> <li>○ 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者</li> <li>○ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者</li> </ul> </li> </ol>
勤務時間	9時00分から17時00分まで（土、日、休日を除く） 休憩時間60分
勤務地	<p>東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎  総務省関東総合通信局  東京メトロ東西線・半蔵門線・都営新宿線 九段下駅から徒歩5分  マイカーでの通勤はできません</p>
雇用予定期間	令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで。 採用後、原則として1月間は条件付採用期間とする。
賃金支払日	原則として毎月16日（毎月末日締切翌月支払）
賃金	概ね日給7,539円～9,401円（学歴・経験を考慮の上、決定）
諸手当	期末・勤勉手当（当方の規定による）、通勤手当（一般職常勤の国家公務員に準じ、月の初日に在職する者を対象として出勤日数に応じ支給する。）
退職金制度	無し
加入保険等	雇用保険、社会保険
再雇用	勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再採用される場合があります。
応募方法	<p>市販の履歴書に必要事項を記載し、写真貼付の上、応募職種（一般事務）を明記して2月25日（火）必着で以下の送付先まで郵送してください。  書類選考の上、面接を実施する方には電話にてお知らせします。  面接を実施しない方へは、応募書類を3月以降順次返却します。  &lt;送付先&gt; 〒102-8795 東京都千代田区九段南1-2-1  関東総合通信局総務部総務課人事係  &lt;連絡先&gt; 03-6238-1625</p>
その他	<p>応募の秘密については厳守いたします。  応募者の人数によっては、早めに応募を締め切ります。</p>