有期雇用（時間雇用）職員の公募について

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２０１９年　２月１９日

独立行政法人国立文化財機構

このたび当機構では、有期雇用職員を公募することになりました。

応募を希望する方は、写真を貼付した**別紙履歴書**を下記連絡先まで送付してください。

採用予定日：　２０１９年４月１日

募集内容：　本部事務局経理課　有期雇用職員　契約担当　３名

職務内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総務部  経理課  有期雇用職員契約担当 | 職務内容 | 財務会計システムへのデータ入力、外線電話対応、在庫品の管理・払い出し、会議準備等、その他補助業務 |
| 勤務様態 | 週５日（月～金曜日）勤務時間　９：４５～１７：４５ ※勤務時間は相談可能  （１日７時間、週３５時間） |
| 特記事項 | パソコン・複合機等のOA機器操作が可能なこと。  エクセル・ワード等のソフトウェアの使用が可能なこと。 |

待遇（給与、手当等）：

時給１，１６０円、通勤手当（月５５，０００円上限）、雇用保険、社会保険、厚生年金加入

雇用期間：２０１９年４月１日から２０２０年３月３１日迄（契約は年度単位。更新する場合は最長２０２２年３月３１日迄）

選　　考：１．**書類選考**

**別紙履歴書（写真付）を２０１９年３月６日（水）１７時必着で送付して下さい。**

**※封筒表に｢有期雇用（経理課　契約担当）応募｣　と朱書きしてください。**

**※ご提出いただきました書類は返却いたしません。また、ご記入・ご提出頂きました個人情報は、当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。（当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理いたします。）**

　　　　　　２．書類選考後、**面接選考等**を行います。

**２０１９年３月１３日（水）９時３０分から**を予定しております。

　　　　　　　　詳細については書類選考合格者にお知らせいたします。

採否決定：面接日より３日後程度

募集締切：**２０１９年３月６日（水）〔午後５時必着〕**

連絡先・送付先：独立行政法人国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当

　　　　　〒１１０－８７１２　東京都台東区上野公園１３－９

　　　　　TEL０３－３８２２－１１１１（内線１１２２）

（　別　紙　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**H31.4.1採用　有期雇用職員（経理課　契約担当）**

　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

（３×４㎝）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | 性　　別 |
| 氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | 男　・　女 |
| 生年月日  　　昭和・平成　　　年　　　月　　　日生（　　歳） | |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| （〒　　　―　　　　）  方 | | TEL（　　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  　　　　－ |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| 連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）  （〒　　　―　　　　）  方 | | 市外局番（　　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  － |
| メールアドレス（添付ファイルを受信できるアドレスを記載のこと） | | |
|  | | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日 作成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 学　歴　・　職　歴　等 |
| 学  歴 | 年 | 月 | 高 等 学 校　卒 業 |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 職  歴 | 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 資　　格　　等 |
| 資    格    学  　位  　含  　む | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

（　別　紙　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**H31.4.1採用　有期雇用職員（経理課　契約担当）**

　現 在 の 勤 務 先

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | |
| 名　　称  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ | |
| （〒　　　－　　　） | |
| 職種及び職務内容（具体的に） |  |
|  | |

　自 己 紹 介 欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 志望動機 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 趣味・特技 | | |
| その他 | | |

履　歴　書　記　入　要　項

（１）万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入すること。

（２）年は元号で，数字はアラビア数字を用い，文字は楷書により正確に書くこと。

（３）写真の裏面には氏名を記入して，履歴書に貼付すること。

（４）職歴欄にはすべての職歴を記入すること。

（５）ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

（６）メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、可能であればメールアドレスを記入すること。