

非常勤職員の募集について

職 種	事務補佐員（パートタイム職員）
採用人数	1名
勤務場所	国立赤城青少年交流の家（前橋市富士見町赤城山27）
職務内容	○障害者向け求人 ・物品購入に係る書類作成・発注 ・旅費計算 ・データ入力・集計 ・word/excel などによる資料作成 ・その他、管理・会計的業務 など、室内での事務作業が中心です。 可能であれば、電話対応や宿泊室の点検作業なども希望します。
応募条件	① 学歴：高卒程度以上
雇用期間	随時～平成32年3月31日 ※更新の可能性あり（原則として2回まで）
勤務日	週5日勤務 [・シフト制。土日祝日の勤務が年数日あり。 ・4週に8日の休日を割り振る。]
勤務時間	1日6時間（8：30～15：30）休憩時間60分 ※業務の都合により、勤務時間の変更や超過勤務あり
休 暇	6ヶ月経過後に10日の有給休暇付与 特別休暇あり
給与等	本機構非常勤職員給与規程に基づき支給 基本給：時給886円 週平均労働時間数 30時間 諸手当：通勤手当 上限31,600円 支 給：毎月末締め、原則として翌月17日支給
加入保険	健康保険・厚生年金保険・雇用保険
応募書類	下記宛に電話連絡のうえ、履歴書（市販のもので可。顔写真添付）を郵送すること。 ※応募された書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。
選考方法	書類審査および面接による。
担 当	〒371-0101 群馬県前橋市富士見町赤城山27 独立行政法人国立青少年教育振興機構 国立赤城青少年交流の家 総務係 電話番号 027-289-7203