

国立武蔵野学院 期間業務職員（人事労務事務専門員）の募集について

【募集職種】 人事労務事務専門員（期間業務職員）

【募集人員】 若干名

【募集対象】

- ・積極的に業務に取り組む意欲があること
- ・パソコン（一太郎、Excel、Word）の操作ができること
- ・高等学校又は中等教育学校卒業以上の学力を有すると認められる者
- ・国の行政機関、地方公共団体又は民間企業等において、経理、人事、労務等に関する実務経験が3年程度以上ある者

なお、以下に該当する方応募できませんので、ご了承ください。

- ・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
- ・平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするものを除く。）

【勤務場所】 国立武蔵野学院 庶務課（埼玉県さいたま市緑区大字大門1030）

【職務内容】 給与支給事務、共済組合関係事務などの人事労務関係業務及び一般行政事務補助（物品調達の補助、資料整理、受付・電話対応等）

【勤務時間】 8時30分～17時15分（休憩時間12時00分～13時00分）
※必要に応じて残業を求める場合があります。

【任用期間】 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
※任期満了後、任期を付した再採用の可能性あり。（条件あり）
※原則として、採用後1か月間は条件付き採用となります。

【勤務日】 週5日（完全週休2日制、土日祝日休み）

【給与等】 日給8,880円～12,150円（学歴・職歴等を考慮の上決定）
その他、賞与・通勤手当等（※）支給、退職金制度あり（国家公務員退職手当法による）、社会保険加入

※ 日額については、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）に定める俸給額に準じて算定した額を例示しています。

また、通勤手当・期末手当・勤勉手当及び休日給の各手当に相当する給与については、勤務の状況等に応じ、同法及び人事院規則の規定に準じて算出した額を支給します。

なお、任期中に同法及び同規則が改正され俸給表・手当額の改定が行われる場合については、日給額及び手当に相当する額についても変更する場合があります。

【応募方法】 下記の応募先に、履歴書を2月2日（金）必着で郵送してください。
※履歴書郵送の際は封筒表面に朱書きで「人事労務事務専門員応募」と記載してください。

【試験日】 令和6年2月16日（金）
書類選考の上、面接を行うことになった方のみ、面接時間、場所等をご連絡させていただきます。
※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください（責任放棄いたします）。

【応募先・問い合わせ】 国立武蔵野学院 庶務課 山口、浜田、小松崎
〒336-0963 埼玉県さいたま市緑区大門1030
TEL：048—878—1260