

契約職員の募集 **この募集は終了しました。**

①職種	事務補助（契約職員） （パートタイム）（障）	
②採用数	1名	
	人数 内訳	総務課 : 1名
③仕事内容	○総務業務全般の事務作業補助に従事します。 ・パソコンによる文書作成、作表、データ入力業務 ・窓口受付、来客対応、電話対応 ・文書集配、書類編集、物品発注、納品確認業務等	
④必要な経験免許・資格学歴	経験	物品購入・納品検収業務（あれば尚可）
	資格	日本語ワープロ検定3級・ITパスポート試験3級
	学歴不問	
⑤雇用期間	雇用開始日～R2.11.30	
	契約更新	なし
⑥賃金等	時給1,119円（日額6,714円） 賞与あり（詳細は当機構就業規則による）	
⑦通勤手当	通勤距離片道2km以上の場合支給対象（駐車場有り）、上限 月額31,600円	
⑧採用条件	公共交通機関が不便なため、自家用車等で出勤できる方。	
⑨就業時間	8時45分～15時45分、時間外労働なし	
⑩休憩時間	60分（12時00分～13時00分）	
⑪休日等	土・日・祝祭日・年末年始	
⑫年次有給休暇日数	年次有給休暇なし その他休暇制度あり	
⑬加入保険等	雇用保険	加入
	労災保険	加入
	健康保険	加入
	厚生年金	加入
⑭選考方法	書類選考及び面接	
⑮応募方法	ハローワークを経由して採用の可否を判断します。 求人番号 01080-00949901	
⑯応募書類送付先	〒073-0026	
	地方独立行政法人北海道立総合研究機構 農業研究本部 花・野菜技術センター 総務課 担当：高崎	
	連絡先	電話 0125-28-2800
⑰求人等に係る特記事項等	●事前に紹介状・履歴書を郵送または持参して下さい。 到着後3日以内で面接日時等を本人に連絡し、面接7日以内で採否結果を通知します。 ※障害の状況を確認するため、手帳の写しを応募書類に添付してください。併せて、障害状況の詳細が確認できる診断書等を添付してください。（客観的資料がない場合は、ご自身で状況を記載したもので構いません。）	