

任期付事務専門職員

(データ編集、資料保管管理、デザイン制作等業務)募集要項

1. 募集業務

データ編集、資料保管管理、デザイン制作等業務

2. 勤務地

独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構

東京都港区虎ノ門二丁目10番1号 虎ノ門ツインビルディング

3. 職務内容及び応募資格

別紙の「業務の詳細」参照

4. 募集人員

1名

5. 採用

(1)採用方法

書類選考、適性検査及び面接

(2)採用日

採用決定後、随時(応相談)

6. 任期

採用日より3ヶ月間。

勤務状態良好の際は双方の合意により延長可。但し、任期は原則として最大3年までとする。

7. 処遇等

(1)給与:月額 200,000 円～240,000 円

ただし、実務経験や担当していただく業務等を勘案して算定するため変動します。

その他、通勤手当、超過勤務手当、賞与(年2回、6月及び12月)

(2)勤務時間:9時～17時30分、休憩12時30分～13時15分

(8時00分～16時30分、8時30分～17時00分又は9時30分～18時00分も選択可)

(3)休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、年末年始、夏季休暇、年次・特別有給休暇

(4)福利厚生

各種社会保険完備(健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金)、定期健康診断、人間ドック等

(当機構内規による。)

8. 応募方法

(1) 応募書類

履歴書(顔写真を添付したもの)及び所定の「任期付事務専門職員(データ編集、資料保管管理、デザイン制作等業務)応募申込フォーム」

(2) 応募方法

郵送または持参

(3) 応募書類の送付先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2丁目10番1号

虎ノ門ツインビルディング

独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構(JOGMEC)

総務部人事課 任期付専門職員採用担当

※封筒には「任期付事務専門職員(データ編集、資料保管管理、デザイン制作等業務)応募書類在中」と朱書きで記載してください。

(4) 応募締切

平成29年9月29日(金)17時必着

9. 問合せ先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2丁目10番1号

虎ノ門ツインビルディング

独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構(JOGMEC)

総務部人事課 竹下、高橋

TEL:03-6758-8638 / E-mail:jniji@jogmec.go.jp

10. その他

- (1) 応募書類は、原則返却致しません。あらかじめご了承ください。
- (2) 応募書類に記載されている個人情報は、本採用以外の目的に使用することはありません。
- (3) 送付された書類をもって審査し、書類選考を通過した方のみ面接及び筆記試験の御案内をいたします。
- (4) 以下の点に関する問い合わせについては理由を問わず回答しておりません。何卒ご了解願います。
 - ・採用及び不採用にかかる理由
 - ・選考過程