

## 任期付事務専門職員（一般事務等）募集要項

### 1. 募集職種

任期付職員として、一般事務等を担当していただきます。

<以下、一例>

#### (1) 一般事務

- ・ファイリングや書類整理
- ・Word、Excel などによる書類作成や印刷、データ入力作業
- ・書類の仕分けやファイリング
- ・物品調達（集計や発注）
- ・簡単な伝票作成
- ・書類の電子化
- ・電話対応 など

※対応できない項目がある場合は、応募申し込みフォームに記載して下さい。

#### (2) データ編集、デザイン製作等

- ・図面（グラフ、地図等）の電子データ化および編集業務
- ・調査データ（画像、動画等）の編集業務
- ・電子記憶媒体（ハードディスク、DVD 等）および報告書等の保管管理業務
- ・イラスト、パンフレット等のデザイン制作業務
- ・その他、一般庶務および契約補助業務

※これまでのご経験・能力等を勘案し、上記とは異なる職務を担当いただくこともあります。

### 2. 勤務地

独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構（JOGMEC）

本部（所在地：東京都港区虎ノ門二丁目10番1号）

または技術センター（所在地：千葉県千葉市美浜区浜田一丁目2番2号）

### 3. 応募資格

- ・障がい者手帳を所持していること
- ・ワード・エクセル（関数入力）等のPC基本操作ができること

### 4. 募集人員

若干名

### 5. 採用

#### (1) 採用方法

書類選考及び面接

#### (2) 採用日

採用決定後、随時（応相談）

## 6. 任期

採用初年度は、年度末（3月末）まで。双方の合意により1年毎の更新あり。但し、任期は原則として最大3年まで。

## 7. 処遇等

### （1）給与

月額 225,000 円～

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）勤務日数及び時間

・勤務日数： 週5日

・勤務時間： 8:00～16:30、8:30～17:00、9:00～17:30、9:30～18:00 から選択可

・休憩： 12:30～13:15

### （3）休日・休暇

週休2日（土日）、祝日、年末年始、夏季休暇、年次有給休暇、特別有給休暇

### （4）福利厚生

健康保険、厚生年金、雇用保険等社会保険完備（当機構規定による。）

※勤務日、勤務時間についてはご相談に応じます

## 8. 応募方法

- ・履歴書、及び所定の「任期付事務専門職員（一般事務等）応募申込フォーム」を下記の送付先まで E-mail で送付

（送付先）

E-mail : jinji@jogmec.go.jp

人事部人事課 阿部、中村（絹）

- ・応募締切 令和5年11月30日

（ただし、募集人員に達しない場合は、採用者が決定するまで。）

## 9. 採用に関する問合せ先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門二丁目10番1号

独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構

人事部人事課 阿部、中村（絹）

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

## 10. その他

- （1）応募書類に記載されている個人情報は、採用以外の目的に使用することはありません。
- （2）応募書類は返却致しませんのであらかじめご承知置きください。
- （3）応募いただいた書類を審査し、書類選考を通過した方に対してのみご連絡及び面接のご案内

内を致します。

- (4) 選考過程、採用及び不採用にかかる理由に関する問い合わせについては、回答しておりません。あらかじめご承知おきください。