

福岡アジア都市研究所（略称：URC）では、下記のとおり嘱託職員を募集します。

<受付期間> 令和2年12月10日（木曜日）～令和2年12月23日（水曜日）【郵送必着】

※申込みは郵送に限ります

1 募集の概要

募集区分	経理（非常勤嘱託職員）
人数	1名
職務内容	当研究所の経理全般、給与支給事務及び諸手続等、その他事業支援業務
勤務場所	公益財団法人 福岡アジア都市研究所 （福岡市中央区天神一丁目10番1号 福岡市役所北別館6階）

2 雇用期間及び勤務時間等

雇用期間	令和3年2月15日から令和3年3月31日まで ※ただし、勤務成績が良好で、研究所の業務上特に必要があるときは、1年を超えない範囲内で更新することがあります。更新回数は4回を限度とします。
勤務時間	原則、月曜日から金曜日までの週5日、午前9時30分から午後4時30分まで （週：30時間 1日：6時間 休憩時間：60分） ※ただし、業務の運営上必要な場合は、勤務時間の変更等を行うことがあります。
休日等	・日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く）は、原則として休日です。 ・休暇：雇用期間に応じて年次有給休暇（1年間に最大20日）が付与されます。
その他	健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険の適用があります。

3 報酬等

- ・報酬月額 213,400円（令和2年度基準額）
- ・交通機関等利用者（通勤距離が片道2km以上）には、当研究所の基準により、交通費相当加給金（日額上限2,380円）を支給します。（令和2年度基準額）

※上記金額はいずれも、採用までに改定が行われた場合は、その定めるところによります。

※賞与・退職金などの手当は、ありません。

4 応募資格

- (1) 雇用期間を通じて勤務できる人。
- (2) 経理（複式簿記）の実務経験がある人。
- (3) 人事関係（給与支給事務等）の実務経験がある人
- (4) 基本的なパソコン操作（Excel, Word, Eメール等）ができる人。
- (5) 電話及び対面において、社会通念上必要と思われる接遇ができる人

5 提出書類

(1) 採用選考申込書（様式1）及び職務経歴書（様式2）

- ・当研究所ホームページからダウンロードできます。（<http://urc.or.jp/>）
- ・当研究所でも配布します。

(2) 返信用封筒 1枚

84円切手を貼り、宛先の住所・氏名を明記してください。 ※第1次選考の結果通知用

6 提出書類・個人情報の取扱いについて

- ・提出された個人情報は、適正に取り扱い、選考試験及び雇用手続きに関し必要な範囲内で利用します。
 - ・合否にかかわらず、提出書類は返却いたしません。
- なお、選考結果についてのお問い合わせには応じかねますので、ご了解ください。

7 提出方法

提出書類一式を入れた封筒の表に「事務スタッフ応募」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記のうえ、特定記録又は簡易書留で郵送してください。

受付期間	令和2年12月10日（木曜日）～令和2年12月23日（水曜日） 【郵送必着】 ※申込みは郵送に限ります
提出先	〒810-0001 福岡市中央区天神一丁目10番1号 公益財団法人 福岡アジア都市研究所

8 選考方法

第1次選考	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類により選考します。 ・第1次選考の結果通知は、12月28日月曜日ごろに発送します。
第2次選考	<p>【対象者：第1次選考合格者のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実技試験（Excel操作、仕分）、面接試験（個別面接）を実施します。 ・1月13日（水曜日）午後に当研究所内で行う予定です。（対象者に通知します）

9 問い合わせ先

公益財団法人福岡アジア都市研究所 担当：田代

電話：092-733-5686（平日8:45～17:30）

email：info@urc.or.jp（件名は「嘱託職員募集について」と記載してください）