

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3年1月28日（木曜日）～令和3年2月10日（水曜日）【必着】

1 募集の概要

募集区分	総務事務（非常勤嘱託職員）
人数	1名
職務内容	(1) 庶務業務 ・問い合わせ対応、資料作成等、庶務全般 (2) 経理関係業務 ・旅費関係書類等の作成等 (3) 当研究所が行う事業の補助業務
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4月1日から令和4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

次の要件を全て満たす人

- (1) 雇用期間を通じて勤務できる人
- (2) 企業や団体等において、総務事務の実務経験がある人
- (3) パソコンによる業務（ワード、エクセル、Eメール等）ができる人
- (4) 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

※結果をメールでお知らせいたしますので、メールアドレスを忘れずにご記入ください。

6 提出書類・個人情報の取扱いについて

- ・合否にかかわらず、提出書類は返却いたしません。あらかじめご了承ください。
- ・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。

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「嘱託職員（総務事務）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、特定記録もしくは簡易書留で郵送又は財団総務課へ持参してください。

受付期間	令和3年1月28日（木曜日）～令和3年2月10日（水曜日） 【必着】
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	・提出書類により選考します。 ・第1次選考の結果通知は、第2次選考日の一週間前（2月16日火曜日）ごろにメールで通知します。
第2次選考	【対象者：第1次選考合格者のみ】 ・実技試験（Word, Excel）、面接試験（個別面接）を実施します。 ・2月25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(たしろ)

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（総務事務）について」と記載してください）