

公益財団法人福岡アジア都市研究所  
嘱託職員（事務スタッフ）募集案内



福岡アジア都市研究所（略称：URC）では、下記のとおり事務スタッフを募集します。

<受付期間> 令和3年3月4日（木曜日）～令和3年3月17日（水曜日）【必着】

※申込みは郵送又は持参に限ります

### 1 募集の概要

募集区分	事務スタッフ（非常勤嘱託職員）
人数	1名
職務内容	当財団が受託している、地域の成長戦略策定・推進に係る協議会事務局の事務（パソコンを用いた資料の作成、書類整理、会議やイベントの準備・受付、電話・来客の対応、経理及びその他の庶務関係業務）
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5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3年度予定額）
- ・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) 企業や団体等において事務の実務経験がある人
- (2) 基本的なパソコン操作（Word、Excel、PowerPoint等）ができる人
- (3) 電話、メール及び対面において、外部の方とも職務上適切なコミュニケーションができる人
- (4) 積極性、協調性があり、服務規律を順守できる人

#### 5 求める人材像（下記の経験、知識、能力を有する方を歓迎します）

- (1) 経理の経験がある人

#### 6 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。

#### 7 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。

#### 8 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3年3月4日（木曜日）～令和3年3月17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

#### 9 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（3月23日火曜日）ごろにメールでお知らせします。（予定）
第2次選考	【対象者：第1次選考合格者のみ】 ・3月30日（火曜日）午後に当研究所内で行う予定です。 （対象者に通知します）

#### 10 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「事務スタッフ募集について」と記載してください）