事務助手(DMAT 事務局（大阪）) 非常勤募集要項

【　職　種　】　事務助手（DMAT 事務局）
※勤務地：大阪市中央区法円坂

【 業 務 内 容 】　DMAT 事務局内部・研修会場での事務業務（以下一例）
・DMAT 事務局次長のスケジュール管理等の秘書業務
・電話対応
・研究費関係事務業務
・研修資料作成や研修運営に係る業務(宿泊を伴う県外出張有り)
・その他 DMAT 事務局内の事務業務

【 応 募 資 格 】　これらを習得していることが望ましい
・Excel、Word、Power Point 等　PC の基本的な操作ができる方
・社会人としてのビジネスマナーを身に着けている方
・周囲とコミュニケーションを取れる方
・業務末経験者の応募可能

【 採 用 人 数 】　若干名

【　身　分　】　非常勤職員

【 任 用 期 間 】　採用時から年度ごとの契約更新（更新は勤務状況による）

【　給　与　】　時間給 1,410 円
※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
※条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り（週 30 時間以上の勤務の場合に限る）

【 勤 務 形 態 】　週 31 時間以内（残業あり　月 10 時間程度）
※原則平日月～金の 5 日　8：30～17：15 の間の 6 時間程度（休憩 30 分～60 分）
※ただし出張等で土日祝にも勤務することがある（その場合平日に振替休日取得可）
※勤務時間の詳細については面接の際にご相談ください。

【 年 次 休 暇 】　勤務日数に応じて付与（初回は採用後 3 か月経過時に付与）

【 そ の 他 】　労災保険、勤務時間に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険

【 採 用 日 】　原則毎月 1 日付
※応相談

【 選 考 方 法 】　締切日：随時　試験日：随時　試験内容：書類選考及び面接試験
※面接や試験にかかる交通費等の支給なし

【 結 果 通 知 】　原則　申し込み後 10 日以内、面接試験後 7 日以内

【 応 募 書 類 】　履歴書・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
※PC から連絡可能なメールアドレスを記載すること。
※封筒に朱書きで【事務助手（DMAT 事務局（大阪））非常勤　応募】と記載すること

【 応 募 先 】　〒540-0006　大阪府大阪市中央区法円坂 2-1-14
国立危機管理研究機構　DMAT 事務局　採用担当宛
Tel　06-6944-3200