

独立行政法人住宅金融支援機構 臨時職員の募集について

雇用区分	アシスタントスタッフ型臨時職員
勤務場所	住宅金融支援機構 審査部 審査センター
募集人員	1名
所属	審査部 審査センター 人数51人(男性22名、女性29名)
業務内容	(1)文書(主に個人情報記載文書)の受発信時のチェック、仕分け、記録、整理、ファイリング、保管、発送等 (2)事務書類の作成及び起案、計算、データ入力、データ管理並びに図表及び統計資料の作成 (3)物品の管理並びに帳簿及び台帳の管理 (4)電話対応及び来客接遇(お茶出しを含む。) (5)部署内の庶務全般 (6)審査業務及びこれに付随する業務
求めるスキル・業務経験等	(1)一太郎又はワードによる書類作成が出来ること。 (2)エクセルの基本操作(表及び図形の作成、オートフィルタによるリスト抽出及びソートによる並び替え、計算式の入力(SUM等の基本的な関数を使用した数式の作成を含む。)等)ができること。 (3)ビジネスマナー(電話対応、来客接遇及びお茶出し)を身につけていること。 (4)オフィスワークの経験が通算3年以上あること。
求める人物像	(1)コミュニケーション能力に優れ、チームワークを活かして仕事を進めていける方 (2)情報セキュリティ(個人情報保護)、コンプライアンスに対する意識の強い方 (3)自ら考え、積極的に行動できる方 (4)文書の受発信など、ルーティン業務も厭わずに取り組める方
雇用期間	2019年10月1日～2020年9月30日 ※雇用更新は最大2回まで (ただし、育児休業取得職員の代替として採用しますので、育児休業終了予定日が最大雇用期間となります。)
勤務日等	勤務日：月曜日～金曜日(週5日勤務) 勤務時間：8:55～17:15(休憩1時間)
時間外勤務	時間外勤務の可能性 無・ <input checked="" type="radio"/> 有
休日	週休2日制(土・日・祝日、12月31日～1月3日)、休日勤務の場合あり
年次有給休暇	臨時職員就業規則第13条第1項：12日(雇用期間により異なる) 臨時職員就業規則第13条第8項(仕事と生活の調和休暇)：1日 臨時職員就業規則第13条第9項(夏季休暇)：3日(雇用期間により異なる)※7月～9月に取得可能
特別有給休暇	臨時職員就業規則第13条の2に定める事項に該当する場合
給与	日給制 日額 11,000円 通勤手当あり(当機構規定による) 時間外勤務手当あり 賞与(勤勉手当)あり
給与支給日	勤務翌月20日払い(当該日が休日の場合は、原則として前営業日)
給与(その他)	昇格、昇給、退職金：なし
福利厚生	健康保険、雇用保険、労災保険加入 厚生年金は厚生年金保険法(昭和29年法律第105号)、確定拠出年金は確定拠出年金法(平成13年法律第88号)、確定給付企業年金は確定給付企業年金法(平成13年法律第50号)及び公庫企業年金基金規約による。
応募方法	履歴書(写真貼付)、職務経歴書(任意書式)を下記書類送付先へ郵送してください。 応募の際には、封筒に「臨時職員応募(審査部審査センター)」と記載願います。 なお、履歴書等は返却いたしませんので、ご了承ください。
書類提出期限	2019年9月20日(金)必着
選考方法	書類選考及び面接 (書類選考通過者のみ、9月24日(火)までに連絡を差し上げます。)
書類送付先	住 所：東京都文京区後楽1-4-10 宛 先：住宅金融支援機構総務人事部人事グループ 担 当：西川、内藤 電 話：03-5800-8031

※応募の秘密は厳守いたします。

※応募頂く個人情報は採用業務のみに利用し、他の目的での利用や第三者への譲渡・開示をすることはありません。