

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 財務企画部会計事務管理室(会計グループ)
募集人員	1名
所属	財務企画部会計事務管理室(会計グループ) グループ人数 22人(男性7名、女性15名)
業務内容	<p>【共通基準】</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(3)物品の管理並びに帳簿及び台帳の管理</p> <p>(4)電話対応及び来客接遇(お茶出しを含む。)</p> <p>(5)部署内の庶務全般</p> <p>【その他想定業務内容】</p> <p>(1)請求書の收受、チェック</p> <p>(2)財務会計システム等の操作、機構の定める方法による伝票作成、チェック</p> <p>(3)上記業務に関連する他部署職員等との接遇、電話・メール照会及び確認等対応</p>
求めるスキル・業務経験等	<p>【共通基準:全ての条件を必ず満たすこと】</p> <p>(1)一太郎又はワードによる書類作成ができること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)オフィスワークの経験が通算3年以上あること。</p> <p>【その他求める業務経験等】</p> <p>伝票起票及び事業者や他部署への確認・照会業務が主な業務であるため、企業における精算業務の経験やコミュニケーション能力を活かした実務経験がある方を重視します。</p>
求める人物像	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(3)自ら考え、積極的に行動できる方</p> <p>(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</p>
雇用期間	2017年6月1日～2018年3月31日 (雇用更新は最大2回まで)
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又は9:25～17:45(休憩1時間)、時間外勤務の場合あり
時間外勤務	時間外勤務の可能性 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (想定される時間 月1～20時間)
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
休暇	年次有給休暇10日、特別有給休暇あり
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
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、賞与:なし
福利厚生	健康保険、厚生年金、確定給付企業年金、確定拠出年金、雇用保険、労災加入
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(財務企画部会計事務管理室)」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	2017年5月25日(木)必着
選考方法	書類選考及び面接 (書類選考通過者のみ、5月26日(金)までに連絡を申し上げます。)
書類送付先	〒112-8570 東京都文京区後楽1-4-10 住宅金融支援機構総務人事部人事グループ 担当:小野空、高森 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。