

## 人権ライブラリー（資料収集・整理等）非常勤職員勤務条件

### 1. 募集人員

1名

### 2. 募集条件（揭示内容）

#### (1) 職種

事務補助

#### (2) 業務内容

- 人権関係資料の所在等についてのリサーチ
- 地方自治体等作成資料の収集・整理・分類
- データ入力及びチェック
- 業務問い合わせ対応
- その他付随業務

#### (3) 雇用期間等

期 間：令和6年6月1日～令和7年3月31日まで

時 間：9時00分～17時00分（昼休憩 12時00分～13時00分）

勤務日：週5日勤務

#### (4) 経験等

パソコン使用経験（エクセル、ワード等）

#### (5) 給与

時給／1,400円

#### (6) 通勤手当

実費支給。（上限／月額50,000円まで）

#### (7) 年齢

不問

#### (8) 休日

土日・祝日、年末年始

#### (9) 時間外勤務

なし

#### (10) 特記事項

- 事前に履歴書を送付。（書類選考）応募書類については、個人情報保護の観点から、当事務所でシュレッダー廃棄する。
- 書類選考、面接は随時行い、決定次第終了。
- 雇用開始日は、前後する場合があります。
- 更新は、業務量等を勘案し、要相談。
- テレワーク勤務制度あり。