

## 生活文化局都民生活部東京ウィメンズプラザ事業推進担当

### アシスタント職員（一般業務）募集要項（会計年度任用職員）

項目	内容
職名	生活文化局アシスタント職員（一般業務）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
採用予定人数	8 名程度
任用期間	令和 3 年 2 月 1 日から令和 3 年 2 月 28 日まで
勤務職場	生活文化局都民生活部東京ウィメンズプラザ事業推進担当 (東京都渋谷区神宮前 5-5 3-6 7)
職務内容	図書資料室 蔵書点検作業（主に蔵書の点検・検索、書架の整理・並べ替えを行う立ち作業、データの照合作業、マイクロフィルムの巻き直しなど）
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する</li> <li>・何事にも前向きに積極的に取り組むことができる</li> <li>・協調性があり、業務に対し強い責任感がある</li> <li>・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる</li> <li>・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる</li> <li>・組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる</li> <li>・書類整理等の事務処理を正確に行うことができる</li> <li>・論理的な思考力を有し、各種資料のチェック及び作成ができる</li> </ul>
勤務日数	令和 3 年 2 月 1 日（月）から同月 5 日（金）までの 5 日間
勤務時間	8 時 45 分から 17 時 30 分まで
休憩時間	12 時 00 分から 13 時 00 分まで
休暇等	(有給) 公民権行使等休暇、慶弔休暇 (無給) 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、子どもの看護休暇(※)、生理休暇、短期の介護休暇(※)、介護休暇(※)、介護時間(※)、育児休業(※)、部分休業(※) ※ 一定の要件を満たす場合

報酬額	<p>時間額 1,050円  (改定される場合あり)  通勤手当相当額を別途支給(上限55,000円/月)</p>
応募方法	<p>次の書類を下記申込先に郵送(必着)又は持参してください。  応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しませんので、御了承ください。</p> <p>(1) 会計年度任用職員申込書(第1号様式)(写真を必ず貼付)  ・「職名」欄には「<u>東京ウィメンズプラザ事業推進担当</u>」と記入してください。  ・電話番号は日中に連絡のとれる番号を記入してください。</p> <p>(2) 返信用封筒  ・合否通知等の郵送先(氏名・住所・郵便番号)を記入し、84円切手を貼付してください。</p>
応募期限	<p>令和2年12月14日(月曜日)17時まで(必着)  ※ 持参の場合は上記期間の9時から17時まで(土曜日・日曜日・祝日を除く)</p>
選考方法	<p>(1) 第一次選考 書類選考  (2) 第二次選考 面接(書類選考終了後、別途お知らせします。)  面接予定日 令和2年12月下旬から令和3年1月上旬</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選考結果については、合否に関わらず本人宛郵送により通知します。</li> <li>・ 電話連絡をさせていただく場合があります。</li> <li>・ 選考経過及び結果に関する問い合わせには一切応じません。</li> </ul>
申込書送付先及び問い合わせ先	<p>〒150-0001  東京都渋谷区神宮前5-53-67  東京都生活文化局都民生活部東京ウィメンズプラザ事業推進担当  電話番号 03-5467-1971</p>