

研究員補助（パートタイマー） 募集要領

募集職種	研究員補助 若干名
就業場所	弊社事務所内
仕事の内容	業務内容 現地調査や各種データを活用した現況調査及び課題整理、対応方針・計画作成、計画実現のための具体手法の立案・実施支援、幅広く意見聴取又は意見交換を行うための企画・運営・実施支援、地域に取組を周知するニュース等資料の作成、等 ※Word、Excel のスキルを有することが条件です。
雇用期間	6 か月。 試用期間あり。（3 か月） 契約更新の可能性あり
賃金	時給 1,170 円 ※通勤費は別途支給
就業時間、休日等	週 3 日～5 日程度 10 時～19 時の間で5 時間程度 休日：土・日・祝、年末年始休日、夏季休日 有給休暇は就業規則に沿って付与
採用予定年月日	ご相談の上、決定いたします。
福利厚生	労働条件により該当保険に加入。
応募書類	提出書類 （１）履歴書（連絡先電話番号及びメールアドレスを記載し、提出日前3 か月以内に撮影した写真を貼付すること。） （２）職務経歴書（実務経験者の場合） （３）その他研究所が必要とする書類 ※提出頂いた個人情報、採用目的以外での使用はいたしません。 ※以上のメールでお送りいただいた又はダウンロードしたデータ、直接お預かりした書類につきましては、不採用時には当方で責任をもって破棄させていただきますことをご了承ください。
選考	社内で書類審査を行い、1～2 週間程度で書類選考の結果とその後の手続（面接など）についてご連絡いたします。 ※選考に伴う交通費は支給いたしません。
お問い合わせ・ 応募書類等提出先	応募書類は、郵送または電子メールで提出するものとします。電子メールの場合、送信後に下記へ確認のご連絡をお願いします。 E-mail：saiyo@syutoken-lab.com 〒102-0074 東京都千代田区九段南 4-2-11 ㈱首都圏総合計画研究所 事務局 【担当：浏上／田中／北島】 TEL：03-6261-4230 ／ FAX:03-6261-4231