

自然科学研究機構国立天文台 短時間契約職員(事務部経理課 事務支援員) 公募

【募集職種】 短時間契約職員 (事務支援員) 1名

【所属】 事務部経理課

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 旅費及び謝金の計算業務
- 伝票類作成、保存整理などの会計関係業務
- 来客対応を含む経理課庶務業務
- その他経理課経理係における業務補助

【雇用期間】

2019年4月1日 ~ 2020年3月31日

更新可能性： 有、最長 2024年3月31日 まで

※ 但し、2013年4月1日以降に自然科学研究機構に雇用歴がある場合、2013年4月1日以降の通算雇用期間の上限が5年間までとなります。

【応募資格】

- パソコン操作（ワード、エクセル、メール）が可能なこと。
- 旅費計算業務の実務経験があればなおよい。

【勤務形態】

週5日勤務（土・日・祝日、年末年始（12/29-翌年1/3）は休日）、
9:00~16:00（12:00~13:00は休憩）勤務 ※相談可

【待遇】

時給 985円~1,317円（経験等により決定）

通勤手当支給（上限55,000円/月）

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

有給休暇（年次休暇、夏季休暇、忌引等）あり

託児施設あり（生後57日~） ※ただし、状況によっては利用できない場合もあります。

※手当は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

【提出書類】

履歴書（写真貼付）、職務経歴書

【応募締切】 2019年2月14日（木）日本時間17時必着

【提出先】 国立天文台事務部総務課人事係

（郵送）宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表に「事務部経理課（事務支援員）応募」と明記ください。

【問合せ先】

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL：0422-34-3658

E-mail：apply-qa_AT_ nao. ac. jp（_AT_を@に置き換えてください。）

【注意事項】

- ・ 応募書類はこの選考以外のいかなる目的にも使用致しません。選考後、採用者以外の応募書類は責任を持って破棄します。
- ・ 面接に要する費用（交通費等）は応募者の自己負担となります。

【備考】

国立天文台は男女雇用機会均等法を遵守し、男女共同参画社会の実現に向けた取り組みを進めており、業績の評価において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用します。詳しくは、<http://open-info.nao.ac.jp/danjokiyodo/> をご覧ください。