

**自然科学研究機構国立天文台**  
**短時間契約職員(アルマプロジェクト 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】 アルマプロジェクト

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- アルマプロジェクトの物品購入事務
- アルマプロジェクトの出張旅費事務
- アルマプロジェクトの庶務的業務全般
- その他、アルマプロジェクト長との打合せにより合意された業務

【雇用期間】

2019年6月1日                    ~                    2020年3月31日

更新可能性： 有、最長                    2022年5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年間までの契約となります。

【応募資格】

- 担当業務に必要な知識と経験を有すること
- PC 操作(ワード、エクセル、電子メール、アクセスなど)
- PC スキルが高ければ尚可

【勤務形態】

週4日または5日勤務(土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)

週あたり30時間勤務(休憩60分)

【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】

- (1) 履歴書(写真貼付)
- (2) 職務経歴書(PC スキルの記載を含む)
- (3) できるだけ迅速に連絡がとれる連絡先(Email アドレス、電話番号)

【応募締切】 2019年3月13日(水) 日本時間正午必着

【提出先】 国立天文台アルマプロジェクト Alvaro Gonzalez

(メール) E-mail : alma-yuki-application\_AT\_ao.ac.jp

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

応募時の注意点：

- ・ 上記メールアドレスの“\_AT\_”を@に置き換えて送信してください。(以下、同様)
- ・ メールタイトルに「アルマプロジェクト(事務支援員)応募」と明記ください。
- ・ 一度に添付するファイルのサイズは10MB以内としてください。
- ・ 応募書類受理の後、祝休日を除き3日以内に受領確認のメールを送ります。メールが届かない場合には、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【問合せ先】

(応募に関する内容)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : apply-qa\_AT\_ao.ac.jp

(職務内容に関する内容)

国立天文台 アルマプロジェクト

E-mail : alma-yuki-application\_AT\_nao.ac.jp

【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/danjokyodo/> をご覧ください。