

自然科学研究機構国立天文台 特定契約職員(事務部経理課 特定事務職員) 公募

【募集職種】 特定契約職員(特定事務職員) 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】

- 各プロジェクト等(事務室を含む。)と経理課調達係間での以下①から③に関する事務支援
※チームでの業務のため、特に円滑なコミュニケーションを要します。
 - ① 物品購入、役務請負契約等で契約金額500万円未満の発注依頼に対する書類確認、見積書取得、発注内容確認、発注連絡、納期確認
 - ② 取引業者との電話・窓口対応
 - ③ 財務会計システム(SAP)を用いた会計伝票作成
- その他経理課調達係の業務補助

【雇用期間】

2019年10月1日 ~ 2020年3月31日

更新可能性: 有、最長 2024年9月30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】

- パソコン操作(Word、Excel、E-mail)が可能なこと。
- 英語による簡単な読み書きができれば尚可
- 契約関係(物品購入、役務請負等)の実務経験があれば尚可

【勤務形態】

週5日(月~金勤務。土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)

始業時刻 8:30~終業時刻 17:15(休憩60分、週あたり38.75時間勤務)

【待 遇】

日給 7,634円~10,207円(経験等により決定)

賞与年2回、通勤手当支給(上限55,000円/月)、住居手当支給(上限27,000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(写真必要)、職務経歴書

【応募締切】 2019年8月2日(金) 日本時間15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(特定事務職員)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。