

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、出張旅費事務
- アルマプロジェクトの資産管理、勤怠管理、物流管理等の支援業務
- 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庶務的業務全般

【雇用期間】

2020年4月1日以降、

採用決定後なるべく早い時期

～

2021年3月31日

更新可能性：有、最長

5年間

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】

- 上記業務に必要な知識と経験を有すること
- チームワーク・調整・コミュニケーション能力を有すること
- PCを充分に使いこなせること(特にワード、エクセル、電子メール等)。PCスキルが高ければ尚可。
- 必須ではないが、外国人職員と簡単な英語でコミュニケーションできることが望ましい。

【勤務形態】

基本的に週5日勤務とするが詳細は応相談(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(8:30～17:15の間で相談可、12:00～13:00は休憩)

【待遇】

時給 1,051円～1,327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。

※詳細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)

関連するこれまでの経験・実績を含め、抱負をまとめた文章(A4 2ページ程度)

できるだけ迅速に連絡が取れる連絡先(Email アドレス、電話番号)

【応募締切】 2020年3月6日(金)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 アルバロ ゴンサレス

(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-job_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_ao.ac.jp

【注意事項】

- ・ 応募に際していただいた情報は、この選考および事務連絡以外のいかなる目的にも使用いたしません。選考後、採用に至った方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、<https://open-info.ao.ac.jp/danjokyodo/> をご覧ください。