

**自然科学研究機構国立天文台  
短時間契約職員(事務部財務課 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】 事務部財務課

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 納品物の検査・確認業務
- 納品物の研究室等指定場所への配達業務
- 検査職員の発令業務
- その他本台の指示による業務

【雇用期間】

2020年4月1日                    ~                    2021年3月31日

更新可能性： 有、最長                    2025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年間までの契約となります。

【応募資格】

- パソコンでの電子メール、文書作成(Word)、表計算(Excel)の使用経験・知識があること。
- 一般事務の経験、特に大学事務の経験があればなお良い。

【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)

10:15 ~17:15 (12:00~13:00は休憩)勤務

【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)、職務経歴書

【応募締切】 2020年3月5日(木)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「事務部財務課(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-job\_AT\_nao.ac.jp ( \_AT\_ を@に置き替えてください。 )

【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.nao.ac.jp/danjokiyodo/> をご覧ください。