

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

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 社会保険・雇用保険に関する手続補助(電子申請の申請データ準備、証明書発行等)
- 年末調整に関する業務(届出内容確認、システムへのデータ登録、問い合わせ対応等)
- 共済組合の福祉事業(えらべる倶楽部)に関する案内、カードの交付・回収。
- その他、所属部署における事務作業(書類整理、郵便発送等)

【雇用期間】

2020年10月1日 ~ 2021年9月30日

更新可能性: 無

※ 産休育休代替職員のため、2021年9月30日を超えては雇用しない。

【応募資格】

- 事務作業に必要となるパソコン操作(Excel、Outlook等)ができること。
- いずれかの業務内容の経験があれば望ましい。

【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)

週あたり30時間勤務(1日6時間程度(9:00~17:00の間で相談可、12:00~13:00は休憩))

【待遇】

時給 1,013 円~ 1,327 円(経験等により決定)

通勤手当支給(上限55,000円/月)

年2回賞与相当の一時金支給(0.5ヵ月/回)、ただし支給要件は規則による。

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。

敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)

※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(担当業務を具体的に記載したもの)

【応募締切】 2020年8月21日(金) 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「事務部総務課(事務支援員)応募」と明記ください。

【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: 0422-34-4012

E-mail: apply-job_AT_nao.ac.jp

(職務内容に関する内容)

国立天文台事務部総務課 山本

E-mail: apply-job_AT_nao.ac.jp

※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。

※件名に「【問合せ】事務部総務課(事務支援員)」と明記ください。

【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】

- ・ 自然科学研究機構は男女共同参画推進に取り組んでいます。
- ・ 国立天文台における男女共同参画社会の実現を目指した取り組みについては、下記リンクをご覧ください。
<https://www2.nao.ac.jp/~open-info/gender-equality/index.html>