

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

【勤 務 地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 教員人事選考に係る業務(日程調整、資料準備等)
 - 教員の異動における職務確認面談の支援業務(日程調整、資料準備等)
 - 人事に関する各種照会対応、資料作成
 - その他人事係の事務補助
- ※ 英語での対応が必要な場合有り

【雇用期間】

2021年1月1日 ~ 2021年3月31日

更新可能性： 有、最長 2025年12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有期雇用歴がある場合、2013年4月1日以降の通算有期雇用期間の上限が5年間までの契約となります。

【応募資格】

- パソコン操作(MS-Word、MS-Excel、電子メール等)の知識・使用経験があること
- 十分な実務レベルの英語力があればなお良い

【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 8,150円～10,286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28,000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。

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】 書類選考及び面接選考

【提出書類】

1. 履歴書(写真貼付)、2. 職務経歴書、3. 応募の動機・抱負をまとめた文書(A4で1枚程度)、4. 英語能力を示す書類(任意)

【応募締切】 2020年11月16日(月) 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「事務部総務課(特定事務職員)応募」と明記ください。

(メール) E-mail : apply-soumuka-tokuteijimu20201116_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「事務部総務課(特定事務職員)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・職務に関する内容)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-4012

E-mail : apply-soumuka-tokuteijimu20201116_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】

- 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。
- 国立天文台での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/>