

**自然科学研究機構国立天文台
短時間契約職員(事務部経理課 事務支援員) 公募**

【募集職種】 短時間契約職員(事務支援員)2名

【所属】 事務部経理課 経理係、調達係

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

〈経理係〉

- 旅費及び謝金の計算業務
- 伝票などの会計関係業務
- 来客対応を含む経理課庶務業務
- その他経理課経理係における業務補助

〈調達係〉

- 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
- 取引業者との電話・窓口対応
- 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における業務補助

【応募資格】

〈経理係〉

- 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。
- 旅費計算業務の実務経験があればなおよい。

〈調達係〉

- 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。
- 調達契約関係の実務経験があればなおよい。
- 英語による簡単な読み書きができればなおよい。

【雇用期間】

2021年4月1日 ~ 2022年3月31日

更新可能性： 有、最長 2026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。

【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(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)

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~) ※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】

履歴書(写真貼付)、職務経歴書、動機・抱負をまとめた文書(A4で1枚程度)

【応募締切】 2021年1月18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

(メール) E-mail： apply-keirika-jimushien20210118_AT_nao.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：

- 希望する配属先がある際は、履歴書へ明記ください。
- 特に記載がないものは、両ポスト共通の事項になります。
- 郵送の場合は、封筒の表に「事務部経理（事務支援員）応募」と明記ください。
- メールの場合は、以下の点にご留意ください。
 - ・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「事務部経理課（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：0422-34-4012

E-mail：apply-keirika-jimushien20210118_AT_nao.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>