

**自然科学研究機構国立天文台**  
**特定契約職員(アルマプロジェクト 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】 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事務室およびプロジェクトコントローラと協力し、以下の業務を行う。

- 職員の勤怠管理を行い、実績のとりまとめを行う。
- 職員の公募と採用に関わる事務手続きを行う。
- 上記の主な業務に加えて、輸出管理や機密保持に関する書類の作成、設備・備品の維持管理、資産管理、予算執行の監視など、アルマプロジェクトの事務業務をサポートすることがあります。

【雇用期間】

採用決定後なるべく早い時期 ～ 2022年3月31日

更新可能性： 有、最長 5年間 まで ※

試用期間： 無

※ 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】

- 上記業務、特に勤怠管理と公募・採用に係る業務に必要な実績、経験、および能力を有すること。
- パソコンを利用した文書、資料作成の経験と能力を有すること。特にMSエクセルのスキルが高いことが必要。
- アルマプロジェクトおよび他部署の職員とも協力して業務を進められる協調性とコミュニケーション能力を持つこと。英語でのコミュニケーション能力も有することが望ましい。

【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)

業務都合により時間外労働を命じることがあります(月平均 10 時間程度)

【待遇等】

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～) ※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)

※その他詳細は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及びオンライン面接による選考

【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】 2021年10月22日(金) 日本時間15時必着

【提出先】 国立天文台 アルマプロジェクト Alvaro Gonzalez

(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(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 アルマプロジェクト 菊池 健一

E-mail : kenichi.kikuchi@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・通信費等）は応募者の自己負担となります。

**【募集者名称】**

大学共同利用機関法人自然科学研究機構国立天文台

**【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/>