

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 事務支援職員(任期付)公募 『募集要項』

独立行政法人宇宙航空研究開発機構(JAXA)では、宇宙科学研究所科学推進部において以下のとおりJAXA 事業に貢献のできる意欲にあふれる人材を求めます。

1. 募集人数・業務内容

- ・ 1名
- ・宇宙科学研究所科学推進部における総務業務(社内イントラ作成補助含む)の事務的な補助業務

主な業務内容は、以下のとおり。

- (1) 外来者訪問・案内対応補助業務及び外部との連絡調整・電話応答業務
- (2) 各種会議開催事務補助業務
- (3) 郵便発送、仕分け業務
- (4) 各種資料作成補助業務
- (5) 社内用イントラネットページの作成・保守、及び各種業務システムの操作業務
- (6) 庶務業務等

2. 応募資格

- (1) 短大・専門学校卒業以上の学歴又は同等の専門知識・技能を有すること
- (2) 実務経験: 企業等における社会人経験が3年程度以上あること
- (3) 事務・管理等に関連する業務経験があることが望ましい。
- (4) スキル: ①Windowsによるワード、エクセル等による文書作成ができること。
②ホームページビルダー (htmlベースのwebページの作成・保守。スタイルシートを扱えることが望ましい)
③ファイルメーカーPro(構築されたデータベースを使用したデータの投入、管理)

3. 採用時期

平成26年7月1日を予定(個別に相談の上、決定します)

4. 雇用形態

常勤

5. 雇用期間

平成27年3月31日まで

(ただし、年度毎の評価を行った上で、原則として平成28年3月31日まで契約更新可能。特に必要と認められる場合には採用日から通算して3年以内まで更新可能。また、契約期間中、業務の必要のため、異動又は他事業所への転任を命じられることがある。)

6. 勤務地

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 相模原キャンパス(神奈川県相模原市)

7. 身分

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 事務支援職員(任期制職員)

8. 待遇

機構の規程によります

給与:能力、経験等を考慮の上、機構の規程により決定

休暇:完全週休2日制(土日、祝祭日)、年次有給休暇(最大年20日)、
年末年始休暇(12/29~1/3)

勤務時間:原則9:30~17:45(昼休み45分含む)

加入保険等:雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金等

その他:通勤手当支給あり。賞与・昇給なし。退職金支給なし

9. 提出書類

- ・履歴書(機構様式)
- ・業務経歴及び当該職務への志望動機を明記した文書(A4用紙1枚 任意様式)

10. 応募締切

平成 26年 4月 23日 (水) (必着)

11. 選考方法

- (STEP1) 書類選考(書類選考の結果通知は4月下旬予定)
- (STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(面接日は5月初~中旬予定)
- (STEP3) 結果通知、内定・入社手続き(面接選考の結果通知は5月中旬以降予定)

12. 応募書類送付先

封筒の表に『事務支援職員(総務)応募書類在中』と朱書きした上で、必ず配達記録郵便または簡易書留郵便にて、下記の宛先に郵送してください。

〒252-5210

神奈川県相模原市中央区由野台3-1-1

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 宇宙科学研究所 科学推進部 人事係 宛

13. 留意事項

- 契約更新の判断にあたり毎年度評価を行います。
- 選考に際し発生する交通費・宿泊費については、当機構は負担しません。
- 応募書類は返却いたしません。

14. 問合せ先

宇宙航空研究開発機構 宇宙科学研究所 科学推進部 人事係

E-MAIL: ISAS-JINJI@jaxa.jp

*迷惑メール防止のため、@が全角になっていますので、半角にしてお送り下さい。

*メールの件名に【事務支援職員採用】と入れてください。

<個人情報の利用目的について>

宇宙航空研究開発機構の職員の公募に関連して提供された個人情報については、採用選考の目的に限って利用し、選考終了後は、選考を通過した方の情報を除き全ての個人情報を責任を持って破棄いたします。