

国立研究開発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』

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(JAXA)では、調査国際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

主な業務内容は、以下のとおり。

海外駐在員事務所の運営支援(官公庁及び関連機関(海外機関を含む。))との調整及び各種申請事務、会計処理支援、文書管理、セキュリティ管理等)、並びに調査国際部における一般事務の補助

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)TOEIC700点相当の英語力を有すること。
- (3)実務経験:ビザ発給に係る申請業務経験(海外機関との連絡調整を含む。)を5年以上有すること。会計システムの操作経験が5年以上あること。
- (4)海外機関への入構に係る申請業務経験(海外機関との連絡調整を含む。)が3年以上あることが望ましい。
- (5)スキル:Windowsによるワード、エクセル、パワーポイントによる文書作成、パソコンの操作ができること。

3. 採用時期

平成28年4月1日を予定

4. 雇用形態

常勤

5. 雇用期間

平成29年3月31日まで

(ただし、年度毎の評価を行った上で、原則3年以内の契約更新可能。さらに特別な事情により理事長が特に必要と認める場合には、当初採用日から5年を上限とし、その範囲内で契約更新可能とする。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

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 東京事務所
(東京都千代田区)

7. 身分

国立研究開発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、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。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 28 年 2 月 22 日 (月) (必着)

11. 選考方法

(STEP1) 平成28年2月下旬:書類選考

(STEP2) 平成28年3月上旬:書類選考通過者を対象に面接選考

(STEP3) 平成28年3月上旬:結果通知、内定・入社手続

12. 応募書類送付先

封筒の表に『事務支援職員 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。

〒101-8008

東京都千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

調査国際部 公募担当 行

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

調査国際部国際課 : 門島裕子

TEL: 050-3362-3775

E-MAIL: kadoshima.yuko@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。