

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、宇宙科学研究所S&MAI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。

※ S&MA:Safety and Mission Assurance、システム安全・品質保証

1. 募集人数

・1名

2. 業務内容

- ・庶務全般(文書管理、備品等の発注・管理、旅費等処理、勤務管理、資産管理、スケジュール管理、その他連絡調整、文書作成、集配など)
- ・情報システム管理(サーバ、業務用PCの管理、換装時の設定支援等)
- ・資金管理、客員・依頼出張等の謝金処理
- ・webページの作成・維持

3. 応募資格

- (1)短期大学又は専門学校卒業以上の学歴を有すること。
- (2)英検2級以上又はそれと同等の英語力を有すること。
- (3)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。
- (4)スキル:Windowsによるワード、エクセル等による文書作成ができること。
- (5)Webページの作成、維持ができること。Webページ関連作業は文章作成、文書・写真の掲示、レイアウトの変更程度。

4. 採用時期

平成29年7月1日を予定(個別に相談の上、決定します)

5. 雇用形態

常勤 *ただし時間外労働が発生する場合があります

6. 雇用期間

平成30年3月31日まで

(ただし、年度毎の評価を行った上で、当初採用日から通算して原則3年以内の契約更新可能。さらに特別の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。)

7. 勤務地

相模原キャンパス(神奈川県相模原市)

8. 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)

9. 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。退職金支給なし

10. 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(1枚 任意様式)
- ・英検2級以上又はそれと同等の英語力を有することを証明する文書又はその写し

なお、様式はA4片面印刷とすること。

11. 応募締切

平成29年4月24日(月)(必着)

12. 選考方法

(STEP1) 書類選考:合否通知は4月25~28日頃の予定

(STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別に通知):5月8~12日頃の予定

(STEP3) 結果通知、内定・入社手続:5月15~19日頃の予定

13. 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。

〒252-5210

神奈川県相模原市中央区由野台3-1-1

宇宙航空研究開発機構 宇宙科学研究所 科学推進部

事務支援職員公募担当者 宛

14. 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。
- 入社に伴う赴任旅費は、当機構は負担しません。

15. 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：事務支援職員公募担当者 宛

TEL:050-3362-2695 FAX: 042-759-8440

E-MAIL: ISAS-JINJI@ml.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。