

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、調達部において種子島宇宙センター及び内之浦宇宙空間観測所に係る契約・調達業務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

1名

2. 業務内容

- ・種子島宇宙センター及び内之浦宇宙空間観測所に係る以下の契約・調達業務
 - (1)入札等及びそれに係る各種資料の作成
 - (2)商議の実施、契約書の作成
 - (3)関係する業務システムへのデータ入力・伝票や帳票等出力処理
 - (4)契約に関する内外の各種調査・監査等対応業務
 - (5)業務に関する電話・問合せ対応、等

3. 応募資格

- ・ 高卒以上の学歴又は同等の専門知識・技能を有すること。
- ・ 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
契約・調達業務の経験があることが望ましい。
- ・ 独立行政法人等の公的機関において契約・調達業務の経験、国による官公庁契約事務についての知見(特に公共工事の調達に知識)があることがより望ましい。
- ・ パソコンによるOA操作(Word、Excel、パワーポイント、電子メールなど)を行うための能力を有し、JAXAの業務システムの操作習得に意欲的に取り組めること

※JAXAでは、メールソフトはoutlookを使用しているため使用できることが望ましい。

4. 採用時期

平成29年12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

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

宇宙航空研究開発機構 種子島宇宙センター(鹿児島県熊毛郡南種子町)
ただし、業務の必要のため、機構各事業所等へ出張を命ぜられることがある。

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。宿舎あり。賞与・昇給なし。退職金支給なし

10. 提出書類

履歴書(機構様式)

自己アピール資料(A4 片面1ページ)

11. 応募締切

平成29年10月16日(月) (必着)

12. 選考方法

(STEP1) 書類選考:書類選考の結果通知は10月18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):10月下旬

種子島宇宙センターにて

(STEP3) 結果通知(10月27日頃)、以後、内定・入社手続き

13. 応募書類送付先

封筒の表に『招聘職員一般公募応募書類在中』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。

〒891-3793 鹿児島県熊毛郡南種子町大字荃永字麻津 種子島宇宙センター 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 調達部 事務支援職員採用担当 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。また採用にあたっての赴任にかかる費用も、当機構は負担しません。
- 応募書類は返却いたしません。

15. 問合せ先

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 調達部 事務支援職員採用 宛

E-MAIL: TN_KEIYAKU_MG@jaxa.jp

※迷惑メール防止のため、@が全角になっておりますので、半角にしてお送りください。

※メールの件名に【事務支援職員採用】を冒頭に入れてください。

<個人情報利用目的について>

宇宙航空研究開発機構の職員一般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。