

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HR(人材リソース)/外部連携業務において、以下の通り JAXA 事業に貢献できる意欲にあふれる人材を求めます。

1. 募集人数

- ・ 宇宙科学研究所科学推進部HR/外部連携業務における事務的な補助業務 1名

2. 業務内容

以下に示す業務の支援、及び運営に関する業務

- (1) 大学共同利用システム研究員他の外来研究員の受入に関する事務(必要書類作成、受付等)
- (2) 大学共同利用に係る共同研究、施設利用、シンポジウム関連の事務
- (3) 外来研究員のためのユーザズオフィス運営及びロッジ(宿泊棟)管理に関する事務
- (4) そのほか、宇宙科学研究所のHR/外部連携の庶務に関すること

3. 応募資格

- ・ 短大卒業以上の学歴を有すること
- ・ 社会人経験3年以上の実務経験を有すること
- ・ 事務系のPCスキル(メール、エクセル、ワードの使用など)を有すること
- ・ 外国人研究者と英語で日常会話ができる程度のコミュニケーション力

<歓迎条件>

- ・ TOEIC で 650 点程度以上の英語力を有すること

4. 採用時期

2019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 *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

2020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

国立研究開発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)

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

目安:基本給 約23万円～28万円/月(期末手当相当を含む)

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

① 履歴書(機構様式)

② 職務履歴書(応募資格に関する経験がわかるように記載すること、任意様式)

11. 応募締切り

2019年9月11日(水)(必着)

12. 選考方法

(STEP1) 書類選考(選考結果通知は9月中旬を予定)

(STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別通知。9月下旬を予定)

(STEP3) 結果通知、内定・入社手続(選考結果通知は9月末頃を予定)

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、必ず特定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

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

宇宙科学研究所 科学推進部 人事担当

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。
- 不達に伴う損害等について、当機構は責任を負いません。

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(辻)

E-MAIL: tsuji.hiroji@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【科学推進部事務支援職員採用】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。