

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)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、以下のとおりJAXA事業に貢献していただける意欲にあふれる人材を求めます。

1. 募集人数・業務内容

- ・事務支援職員 5名
- ・別紙、各部署における事務的な補助業務

2. 応募資格

【全体共通】

- (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: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。
- ※その他、各部署により求められる能力・資格は別紙をご参照ください。

3. 着任時期

平成27年4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28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

別紙参照

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

(常勤の場合)

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) *必ず希望する部署・事業所を記載すること
- ・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 27年 1月 13日 (火) (必着)

11. 選考方法

- (STEP1) 書類選考(書類選考の結果通知は1月22日前後の予定)
- (STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(面接日は1月27日～29日の予定)
- (STEP3) 結果通知、内定・入社手続き(面接選考の結果通知は1月29日以降の予定)

12. 応募書類送付先

封筒の表に『**事務支援職員(応募部署)**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。

〒102-8787

東京都千代田区麴町郵便局留

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 事務職員採用事務局係

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

独立行政法人宇宙航空研究開発機構 採用事務局

電話: 03-3201-1852 (平日9:30～17:30まで)

Email: t-jaxa@mynavi.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。