

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、研究開発部門研究推進部角田管理課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

・1名

2. 業務内容

角田宇宙センターにおける一般管理事務

- (1)総務、文書管理、庶務等に関する業務
- (2)人事、研修、福利厚生、宿舍管理、食堂運営、労働安全衛生管理に関する業務
- (3)社屋管理、環境管理、輸出管理に関する業務
- (4)予算、会計及び資産の管理、監査対応等に関する業務
- (5)内外との連絡調整及び渉外に関する業務
- (6)広報、教育に関する業務
- (7)計画文書策定、会議、報告会、委員会等運営に関する業務
- (8)その他角田宇宙センターの運営に関連する業務

3. 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)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

4. 採用時期

平成30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、出張、休日出勤(年数回程度)が発生する場合があります

6. 雇用期間

平成31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

角田宇宙センター

宮城県角田市君萱字小金沢1

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(A4用紙1枚 任意様式)

11. 応募締切

平成30年9月14日(金) (必着)

12. 選考方法(←可能な範囲で具体的な日程を提示すること)

- (STEP1) 書類選考(書類選考の結果通知は9月中旬を予定)
- (STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(面接日は9月下旬を予定)
- (STEP3) 結果通知、内定・入社手続き(選考結果通知は10月上旬を予定)

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。

〒981-1525 宮城県角田市君萱字小金沢1 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 角田宇宙センター 研究開発部門研究推進部角田管理課 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

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
研究開発部門研究推進部角田管理課
事務支援職員公募担当者 宛

TEL: 0224-68-3111 FAX:0224-68-2860

E-MAIL: kakuda-saiyou@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。