

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、総務部(※)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。

※業務内容は同じですが、配属部署が変更となる可能性があります。

1. 募集人数

- ・ 総務部における事務的な補助業務(秘書) 1名

2. 主な業務内容

- ・ 秘書業務
- ・ 会議事務局業務
- ・ 上記業務に係るマニュアル等の作成
- ・ その他庶務に関する補助的業務

具体的には、

(1)秘書業務:

役員のスケジュール管理ほか、秘書室における庶務的業務全般

(2)会議事務局業務:

会議室予約、会議参加者調整、会議会場設営、簡単な議事録作成など会議の事務に関する業務

(3)マニュアル等の作成

上記業務に係るマニュアル等の作成業務

3. 応募資格

<必須>

- (1)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
- (2)秘書検定:秘書検定2級以上を有していること。
- (3)スキル:OUTLOOKによるスケジュール管理ができること、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)日常会話レベルの英語力

4. 採用時期

2019年4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。)

7. 勤務地

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 東京事務所
(東京都千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ)

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

2019年1月7日(月) (必着)

12. 選考方法

(STEP1) 書類選考(選考結果通知は1月15日の週頃を予定)

(STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別通知。1月21日の週頃を予定)

(STEP3) 結果通知、内定・入社手続(選考結果通知は1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。

〒101-8008

東京都千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

総務部総務課 公募担当 行き

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 総務部総務課 : 柄澤 宏美

TEL:050-3362-2201 FAX:03-5209-3205

E-MAIL: karasawa.hiromi@jaxa.jp

<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。