

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、第二宇宙技術部門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

第二宇宙技術部門における事務的な補助業務 1名

2. 業務内容

- 部門の庶務全般(文書等の作成・登録・展開、備品等の発注・管理、旅費等処理、情報システム入力およびデータ整理、会議開催準備、幹部職員の秘書業務、業者作業の立会、等)
- 部署の規程類管理、予算管理や契約管理、財務管理に係る事務的補助業務
- その他部門の業務に関する事務作業

3. 応募資格

■ 必須能力・経験

- (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) スキル: Windowsによるワード、エクセル、パワーポイント等による文書作成やパソコンの操作ができること。

■ 歓迎能力・経験

- (1) 前項の業務内容に類する実務経験があることが望ましい。

4. 採用時期

2020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

2021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 東京事務所
(東京都千代田区神田駿河台4-6)

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)、

ワークライフバランス休暇(最大年7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

2020年7月31日(金) (必着)

12. 選考方法

(STEP1)書類選考(選考結果通知は8月上旬頃を予定)

(STEP2)書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別通知。8月中旬頃予定)

(STEP3)結果通知、内定・入社手続き(選考結果通知は9月下旬頃を予定)

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。

〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台4-6
国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 第二宇宙技術部門
事務支援職員公募担当 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。
- 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

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
第二宇宙技術部門 事務支援職員公募担当
TEL:03-5209-3200 FAX:03-5209-3201

<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。