

**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、チーフエンジニア室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**

チーフエンジニア室における事務的な補助業務 1名

**2. 業務内容**

- (1)チーフエンジニア室が主催する、プロジェクトマネジメント及びシステムズエンジニアリングに関する研修の企画運営に係る補助業務(各種研修に係る計画立案、日程調整、対象者設定、募集・選考、研修実施企業等との契約、当日の事務局業務(外勤を伴う場合がある)、事後アンケート結果の分析・フィードバック、受講履歴管理等)
- (2)チーフエンジニア室ホームページの維持管理に関する補助業務
- (3)チーフエンジニア室の予算管理に関する補助業務

**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)人材育成に関する実務経験があることが望ましい。
- (2)英語でメールによる意思疎通ができることが望ましい。

**4. 採用時期**

2021年2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、本募集は、育児休業取得職員の代替補助要員として採用します。従って、当該職員の育児休業の状況に応じ、かつ年度毎の評価を行った上で、契約期間及び契約更新の有無を判断するものとし、当初採用日から通算して原則3年以内の契約更新を行うことがあります。)

## 7. 勤務地

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構筑波宇宙センター  
(茨城県つくば市千現2-1-1)

## 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

※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 10月 30日 (金) (必着)**

## 12. 選考方法

(STEP1)書類選考(11月上旬頃に選考結果を通知予定)

(STEP2)書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別通知。11月中旬頃予定)

(STEP3)結果通知、内定・入社手続き(11月下旬頃に選考結果を通知予定)

### 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。

〒305-8505 茨城県つくば市千現2-1-1 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 チーフエンジニア室 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 チーフエンジニア室 : 矢羽々琴乃

TEL: 050-3362-3238

FAX: 029-868-5982

E-MAIL: yahaba.kotono@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。

#### <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。