

## 自然科学研究機構国立天文台 短時間契約職員(事務部財務課 事務支援員) 公募

【募集職種】 短時間契約職員 (事務支援員) 1名

【所 属】 事務部財務課

【勤 務 地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 納品物の検査・確認業務
- 納品物の研究室等指定場所への配達業務
- 検査職員の発令業務
- その他本台の指示による業務

【雇用期間】

平成30年5月1日 ~ 平成31年3月31日

更新可能性： 有、最長 平成35年4月30日 まで

※ 平成25年4月1日以降に自然科学研究機構に雇用歴がある場合、平成25年4月1日以降の通算雇用期間が5年間までの契約となる可能性があります。

【応募資格】

- パソコンでの電子メール、文書作成 (Word)、表計算 (Excel) の使用経験・知識があること。
- 一般事務の経験、特に大学事務の経験があればなお良い。

【勤務形態】

週5日 (土・日・祝日、年末年始 (12/29-翌年1/3) は休日)、

10時15分~17時15分 (12:00~13:00は休憩) 勤務

【待 遇】

時給 968円~1,308円 (経験等により決定)

通勤手当支給 (上限55,000円/月)

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

有給休暇 (年次休暇、夏季休暇、忌引等) あり

託児施設あり (生後57日~) ※ただし、状況によっては利用できない場合もあります。

※手当は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

【提出書類】

履歴書 (写真貼付)、職務経歴書

【応募締切】 平成30年3月30日 (金) 日本時間正午必着

【提出先】 国立天文台 事務部総務課人事係

(郵送) 宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表に「事務部財務課 (事務支援員) 応募」と明記ください。

(メール) E-mail : [apply-qa\\_AT\\_ao.ac.jp](mailto:apply-qa_AT_ao.ac.jp)

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

メール応募時の注意点：

- ・上記メールアドレスの“\_AT\_”を@に置き換えて送信してください。(以下、同様)
- ・メールタイトルに「短時間契約職員 (事務支援員) 応募」と明記ください。
- ・一度に添付するファイルのサイズは10MB以内としてください。
- ・応募書類受理の後、祝休日を除き3日以内に受領確認のメールを送ります。メールが届かない場合には、上記問い合わせ先までご連絡ください。

【問合せ先】

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-4012

E-mail : [apply-qa\\_AT\\_ao.ac.jp](mailto:apply-qa_AT_ao.ac.jp)

**【注意事項】**

- ・ 応募書類はこの選考以外のいかなる目的にも使用致しません。選考後、採用者以外の応募書類は責任を持って破棄します。
- ・ 面接に要する費用（交通費等）は応募者の自己負担となります。

**【備 考】**

国立天文台は男女雇用機会均等法を遵守し、男女共同参画社会の実現に向けた取り組みを進めており、業績の評価において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用します。詳しくは、<http://open-info.nao.ac.jp/danjokyodo/> をご覧ください。