

**自然科学研究機構国立天文台
特定契約職員(事務部総務課 特定事務職員) 公募**

【募集職種】 特定契約職員(特定事務職員) 1名

【所 属】 事務部総務課

【勤 務 地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 国立天文台代表電話・来訪者窓口対応
- 出張旅費・購買・会議・文書管理事務
- 郵便、文書の発送・接受、台内連絡調整その他総務課総務係の事務補助一般
- 各種会議及び総務課各係所掌に係る英語対応業務

【雇用期間】

平成30年10月1日 ~ 平成31年3月31日

更新可能性： 有、最長 平成35年9月30日 まで ※

※ 但し、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の上限が5年間までの契約となります。

【応募資格】

- パソコン操作(ワード、エクセル、電子メール、等)が可能なおこと。
- 十分な実務レベルの英語力があること。

【勤務形態】

週5日(月～金勤務。土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)

始業時刻 8:30～終業時刻 17:15(休憩60分、週あたり38.75時間勤務)

【待 遇】

日給 7,502円～10,138円(経験等により決定)

賞与年2回、通勤手当支給(上限55,000円/月)、住居手当支給(上限27,000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8月31日(金)日本時間17時必着

【提出先】 国立天文台総務課人事係

(郵送)宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表に「事務部総務課(特定事務職員)応募」と明記ください。

【問合せ先】

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : apply-qa_AT_nao.ac.jp (_AT_を@に置き換えて下さい。)

【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/danjokuyodo/> をご覧ください。