

自然科学研究機構国立天文台 特定契約職員(ハワイ観測所 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】 ハワイ観測所

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- すばる望遠鏡の共同利用公募に関する業務(公募要領作成支援、ユーザーの連絡窓口、TAC支援(レフェリー依頼、会議準備・記録、スコア集計、など))
- 共同利用運用支援(観測者との連絡窓口、統計資料作成、など)
- すばる科学諮問委員会、TMT科学諮問委員会の支援(会議準備、議事録作成、など)
- 三鷹リモート観測の支援、ユーザーズミーティングの記録

【雇用期間】

2019年7月1日 ~ 2020年3月31日

更新可能性: 有、最長 2024年6月30日 まで ※

※ 但し、2013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、2013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】

- 大学卒業以上
- ビジネス英語のレベルで、単独で英語のコミュニケーションができること。英語でのメールのやりとりやスプレッドシートを含む資料作成ができること
- 文書処理ソフトウェア(エクセル、ワード、電子メール等)を使えること

【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 7,634円~10,207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】

以下の書類をWord、Excel等で作成してPDF変換したものを、以下の専用アドレスにメール添付で送付ください。

(1)履歴書(写真添付)、(2)職務経歴書、(3)これまでの経験、応募の動機(A4で2枚程度)

【応募締切】 2019年5月31日(金) 日本時間17時必着

【提出先】 国立天文台事務部総務課人事係

(メール) E-mail : apply-hawai-tokuteijimu20190531_AT_ao.ac.jp

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「ハワイ観測所(特定事務職員)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、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【問合せ先】

(応募に関する内容)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : apply-qa_AT_ao.ac.jp

(職務内容に関する内容)

国立天文台ハワイ観測所(三鷹) 山下卓也

E-mail : takuya.yamashita_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/danjokuyodo/> をご覧ください。