

**自然科学研究機構国立天文台
短時間契約職員（TMT推進室 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】 TMT推進室

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 会計管理・物品購入・出張手続き・出退勤管理等の事務業務
- TMT推進室代表電話対応・来客対応、書類整理等の庶務
- その他研究支援業務

【雇用期間】

2019年8月1日以降、
決定後なるべく早い時期 ~ 2020年3月31日

更新可能性： 有、最長 5年間 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】

- PC作業に必要なソフトウェア（ワード、エクセル等）や電子メール等を使いこなせること
- 会計事務業務の経験
- 英文の電子メール等の連絡を理解できるレベルの英語力

【勤務形態】

週5日勤務（土・日・祝日、年末年始（12/29-翌年1/3）は休日）

週あたり30時間勤務（1日6時間程度（8:30～17:15の間で相談可）、12:00～13:00は休憩）

【待遇】

時給 985円～1,317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】 2019年7月26日（金）日本時間17時必着

【提出先】 国立天文台TMT推進室 岩田生

（郵送）宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表に「TMT推進室（事務支援員）応募」と明記ください。

（メール）E-mail： ikuru.iwata_AT_ nao.ac.jp

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

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「TMT推進室（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、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_ nao.ac.jp

（職務内容に関する内容）

国立天文台TMT推進室 岩田生

E-mail : ikuru.iwata_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。