

**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(検収センター)

【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、郵便物の受取り
- 納品物の研究室等指定場所への配達業務
- 高額調達物品の納品確認等を行う検査職員の任命に係る事務
- 検収業務に付随する会計伝票処理、入力業務
- その他本台の指示による業務

【雇用期間】

2021年1月1日 ～ 2021年3月31日

更新可能性： 有、最長 2025年12月31日 まで ※

※ 但し、2013年4月1日以降に自然科学研究機構に有期雇用歴がある場合、2013年4月1日以降の通算有期雇用期間の上限が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(8:30～15:30 もしくは 9:00～16:00、12:00～13:00は休憩))

【待遇】

時給 1,013円～1,327円(経験等により決定)

通勤手当支給(上限55,000円/月)

年2回賞与相当の一時金支給(0.5ヵ月/回)、ただし支給要件は規則による。

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～) ※状況によっては利用できない場合もあります。

ご希望の場合は履歴書の本人希望記入欄へ明記ください。

敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)

※詳細は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及び面接選考

【提出書類】

履歴書(写真貼付)、職務経歴書(担当した業務を具体的に記載したもの)

【応募締切】 2020年11月30日(月)日本時間午前10時必着

【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。

【問合せ先】

(職務・応募に関する内容)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL: 0422-34-4012

E-mail: apply-job_AT_nao.ac.jp

※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。

※件名に「【問合せ】事務部財務課(事務支援員)」と明記ください。

【注意事項】

- ・ 応募に際していただいた情報は、この選考および事務連絡以外のいかなる目的にも使用いたしません。選考後、採用に至った方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】

- ・ 自然科学研究機構は男女共同参画推進に取り組んでいます。
- ・ 国立天文台における男女共同参画社会の実現を目指した取り組みについては、下記リンクをご覧ください。
<https://www2.nao.ac.jp/~open-info/gender-equality/index.html>