

**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(職員係)

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 出張者向けの海外旅行保険等の手配
- 勤怠管理に関する業務(勤怠処理取り纏め補助、専用システムによる処理作業ほか)
- 認可外保育施設の受付補助(保育料徴収・入金処理ほか)
- その他労務管理に関する各種事務補助 など

【雇用期間】

2021年4月1日 ～ 2022年3月31日

更新可能性： 有、最長 2026年3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】

- 事務作業に必要となるパソコン操作(Word、Excel、Outlook等)の使用経験・知識があること
- 英語による文章作成や簡単な英会話ができることが望ましい
- Accessの使用経験があるとなお望ましい

【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 8,150円～10,286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28,000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。

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(担当業務内容を具体的に記載したもの)、応募の動機・抱負をまとめた文書(A4で一枚程度)

【応募締切】 2021年1月29日(金) 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「事務部総務課職員係(特定事務職員)応募」と明記ください。

【問合せ先】

(職務内容・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-soumu-tokuteijimu20210129\_AT\_nao.ac.jp

【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>