

自然科学研究機構国立天文台
短時間契約職員(事務部経理課 事務支援員) 公募

1. 募集職種・人員 短時間契約職員(事務支援員)1名
2. 所属部署 事務部経理課
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容
 - 旅費及び謝金の計算業務
 - 伝票作成などの会計関係業務
 - 来客対応を含む経理課庶務業務
 - その他経理課経理係における業務補助
5. 雇用期間
 - 2024年1月1日 ~ 2024年3月31日 (試用期間なし)
 - 更新可能性: 有、最長 2028年12月31日 まで ※
 - ※但し、着任前6か月以内に自然科学研究機構の有期雇用職員であった場合は、雇用期間は通算有期雇用期間が5年を超えないように設定されます。
6. 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))
 - 業務都合により時間外労働を命じることがあります(繁忙時期に月最大10時間程度)
7. 待遇等
 - 時給 1,113円~1,347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
 - 文部科学省共済組合短期給付(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
 - 敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)
 - ※その他詳細は自然科学研究機構の規程による。
8. 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。
 - 旅費計算業務の実務経験があればなお良い。
9. 選考方法
 - 書類選考及び面接(対面を予定)による選考
10. 提出書類
 - 履歴書(写真貼付、メールアドレスを記載してください)、職務経歴書、
動機・抱負をまとめた文書(A4で0.5枚程度)
11. 応募締切 2023年11月6日(月)日本時間正午必着
12. 提出方法
 - (メール) E-mail : apply-job_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「国立天文台事務部経理課(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。
13. 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 : 0422-34-4014
 - E-mail : apply-job_AT_nao.ac.jp

14. 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。

15. 募集者名称

大学共同利用機関法人自然科学研究機構国立天文台

16. 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/>