

■ 公募情報

公募No.	2024A-149
職種	有期一般職
部署	AI研究開発推進ユニット 総合企画室
業務名	A I 研究開発推進ユニットにおける活動支援業務
業務内容	①ユニットにおける庶務業務（執務室内整頓、物品購入、物品管理、電話対応、メール対応、文書收受など） ②ユニット長の秘書業務 ③ユニット所属職員の出張、外勤時における申請・経費精算業務 ④ユニット所属職員の指示を受けて実施する資料作成・印刷等
科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2の対象業務該当の有無	【無】
応募要件	①機構内外との電話及びメール等による対応が円滑にできること。 ②Windows、Excel、Word、PowerPoint、Outlookの基本操作ができること。 ※Excelは、関数（四則演算、平均値、IF等）、表・グラフ作成等における基本的な機能が使えること。 ③会計システム等の機構の専用システムを利用し、正確にデータの入出力ができること。使用経験がない場合には、専用システムの使用に際し、マニュアル等の説明資料をもとに、使いこなすことができること。 ④大学学部卒と同程度の一般教養の知識を有すること。 ⑤テレワークに対応でき、その環境で自己管理できる能力を有すること。 ⑥指示内容を理解して適切に対処できること。また、指示内容を理解する上で積極的にコミュニケーションを図ることができること。 ⑦その他、過去に本件業務と同様の業務実施経験を有することが望ましい。
募集人員	1 人
本年度契約期間	採用日 ～ 令和7年3月31日（更新の可能性：有り）
更新した場合の雇用期間（又は期日）	一定の条件を満たした場合に、採用日より最長5年
給与（基本給）	275,000円 ～ 360,000円／月 本給は学歴や職務経験等を考慮し決定します。ただし、本給については、国家公務員の給与に準拠していることから国家公務員の給与に改正があり、当機構労働組合等の合意後に本給の改定が生じた場合は変更する。
勤務地名	本部 （東京都小金井市）
勤務頻度	週5日（週37時間30分勤務）※時間外労働有

※ 部署名および勤務地名（業務名、業務内容内の記載を含む）に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

※ 従事する業務及び勤務地の変更範囲：原則として変更無し