

■ 公募情報

公募No.	2024A-43
職種	有期一般職
部署	未来 I C T 研究所 総合企画室神戸管理グループ
業務名	未来ICT研究所（神戸）における庶務業務及び施設保全関係事務の補助
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未来ICT研究所（神戸）の庶務業務全般 2. 郵便関係業務、資産管理業務、食堂運営業務、産業廃棄物関連業務、図書管理業務、建物・施設の情報管理・調整業務、文書整理・管理業務 3. 安全衛生関係業務の業務支援 4. 本部・関係機関への問い合わせ・調整・ノウハウの蓄積 5. 施設保全業務担当者の事務業務補助 6. 各種業務データベース（Excel）の更新、管理業務、Word等による資料作成業務 7. 英語による簡易な日常会話、電話対応 8. 電話対応・来客（見学）対応・所用車運転業務
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	<ol style="list-style-type: none"> ①庶務業務の実務経験を2年以上有すること。 ②自ら操作マニュアルを確認し、各種電子システム（電子決裁システム等）上で操作等の作業を行えること。 ③英語による日常会話、電話対応、簡易な通信文の作成ができること。TOEIC600点以上あるいはこれと同等の語学能力を有していれば、なお望ましい。 ④内外の関係者に対しての連絡、調整を適切かつ円滑に行えること。 ⑤パソコン（Windows）により、Word、Excel等を使用し、データベースの管理や標準的な資料の作成や編集ができること。 ⑥協調性を有し、各種業務へ積極的に取り組めること。
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 ～ 309,000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。
勤務地名称	未来 I C T 研究所 (兵庫県神戸市西区岩岡町)
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称（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