

■ 公募情報

公募No.	2025A-114
職種	有期一般職
部署	GPAI東京専門家支援センター事務局
業務名	国際業務支援補助
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各種契約に関する調整・発注、検収等手続き ・資産管理 ・電話、電子メール等による周知・広報作業 ・日本語または英語での問い合わせ対応、関連する内外部者への連絡調整、会議対応（いずれも日本語・英語対応、諸外国との会議等のため深夜対応となる場合あり） ・各種書類の作成、整理、保管、国際会議の議事録の作成・編集、簡易調査、データ管理（パソコンソフトウェアを使用） ・センター長等へのアシスタント業務（スケジュール調整、管理等） ・出張（国内・海外含む）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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人経験必須。研究機関等における契約関係の職務経験が3年以上有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・直近3年以内に1年以上の就業実績を有すること。 ・研究機関等において、支払い業務、データベース・Webサイトの更新・管理業務、発注・契約・検収業務、庶務業務、人材育成事業、マーケティング・広報業務、秘書業務等の実務経験がある方は、履歴書に記入のこと。 2. 複数の業務について、優先順位を適切に判断し、期限までに遂行できること。 3. 当機構の各種専用システムを使用する際、マニュアル等を参照し、正確にデータの入出ができること。 4. 内外の関係者に対しての連絡、調整を適切に、円滑に行えること。 5. 協調性があり、仕事に積極的に取り組めること。 6. Word、Excel、PowerPoint等を用いた文書、帳票の作成並びにプレゼンテーション資料等の作成の実務経験を有し、かつ当該業務を支障なく行えること 7. 海外関係者（国際機関、海外研究機関等）との間で、英語でメールのやり取り等ができること。 8. テレワーク、web会議での業務に対応できること 9. TOEIC700点以上が望ましい。
募集人員	1人
本年度契約期間	採用日～令和8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）	312,000円～396,000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	イノベーションセンター （東京都中央区）
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