

■ 公募情報

公募No.	2025A-58
職種	有期一般職
部署	オープンイノベーション推進本部デプロイメント推進部門 研究成果事業化支援室
業務名	部門長秘書業務及び部門内事務補助業務
業務内容	①部門長のスケジュール調整、内外部署との連絡調整、部門長宛の来客・電話対応 ②部門内職員の出張等に関する手配及び旅費の会計システム等への入力作業 ③Word、Excel、PowerPointを使用した資料の作成（英語資料を含む。）及び必要な情報収集、整理 ④事務用消耗品の補充、OA機器の維持管理、部門内共通的経費の会計処理 ⑤機構内照会事項への対応、周知事項の展開 ⑥部門内への郵便物の配布 ⑦その他、上記に付随する業務
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	①大学や研究機関等で秘書業務の経験を有すること。秘書業務の経験があることを評価する。 ②基本的なPC操作（Word、Excel、PowerPoint、E-Mail）ができること。 ③財務会計システム／電子決裁システム／サイボウズガールン等に正確にデータ入力ができること。マニュアル等の説明資料を元に、使用することができること。 ④情報セキュリティについて十分な知識と理解があること。 ⑤テレワーク、web会議等に対応できること。
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、採用日より最長令和10年3月31日
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	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