■ 公募情報

公募No.	2027A-24
職種	有期一般職
部署	未来ICT研究所総合企画室 神戸管理グループ
業務名	NICT（神戸）における事務補助業務
業務内容	部署において、次の業務を行う １．電話応対、来訪者の受付、案内 ２．納品物の検収 ３．資料回覧手配、郵便物・所内便の配布・回収 ４．資産管理作業補助 ５．その他事業場内庶務業務
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．高校卒業後一般事務の実務経験２年以上又は大学等（大学・短大・高専・専修学校等）卒業の者 ２．障害者手帳の交付を受けている者 ３．Windowsにより、Word/Excel/PowerPointが使用可能であること。またEメールを使った業務対応が適切にできること。 ４．電話応対が適切にできること ５．職員、来訪者等に適切な対応、接遇ができること。 ６．施設の状況（駐車場あり、スロープあり、エレベータあり、建物内車椅子の利用は概ね可能、階段手すりあり、障害者用トイレ1階にあり。） ７．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10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2年
給与(基本給)	336,000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ＩＣＴ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

※従事する業務及び勤務地の変更の範囲：原則として変更無し
※部署の名称、勤務地の名称、及び業務名や業務内容内の表現に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

NICT有期雇用職員公募情報：https://www.nict.go.jp/employment/apply.html