■ 公募情報

公募No.	2027A-40
職種	有期一般職
部署	総務部人事室 人事グループ
業務名	庶務及び部署内補助業務（長時間）
業務内容	（１）庶務業務（連絡事項の部署内周知、各種申請作業、電話対応、来訪者対応、郵便物・運送物及び所内便の配布及び回収、備品・消耗品の購入及び管理、資産管理、稟議書作成、情報システム管理補助） （２）部署業務の補助（文書整理・ファイリングや分類作成、コピー、書類発送、MS-Excel,MS-Word,MS-PowerPoint等を使用しての資料作成及び編集、データ入力及び更新、Webページや各種フォームの管理・更新作業） （３）その他上記に関連する事項 （１）～（３）の業務より、経験に応じて担当する。 ※配属先はスキルや適性に応じ調整いたします。
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	【必須条件】 ・障がい者手帳を保持していること。 ・事務経験。 ・パソコンの使用経験（Word/Excel/PowerPointで基本的な書類が作れること。） ・内外の関係者及び来訪者に対し適切な応対、接遇またメールや電話での対応ができること。 ・在宅勤務が可能であること。 【あれば歓迎する経験等】 ・英語を使っての業務経験（メール、電話等）
募集人員	4 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5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	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

※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