■ 公募情報

| | |
|---|---|
| 公募No. | 2027A-42 |
| 職種 | 有期一般職 |
| 部署 | GPAI専門家コミュニティ東京センター事務局 |
| 業務名 | GPAI専門家コミュニティ東京センター事務局プロジェクト支援業務（一般職） |
| 業務内容 | ・日本語及び英語による国内外関係者との連絡調整、各種照会及び問合せ対応<br>・日本語及び英語による会議（夜間含む）等の議事録の作成・編成、簡易調査、各種書類の作成・整理・保管、データ管理<br>・Webサイトを活用した情報発信、広報及びコミュニティ運営支援<br>・国際会議、ワークショップ、セミナー等の企画・運営補助、参加者対応及び関係機関との調整<br>・契約、発注、検収、支払等に関する事務手続<br>・その他、GPAI専門家コミュニティ東京センターの運営及びプロジェクト推進に関する業務 |
| 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. 社会人経験を有すること。<br>・直近3年以内に1年以上の就業実績を有すること。<br>・研究機関等において、発注・契約・検収業務、庶務業務、Webサイトの更新・管理、広報業務等の実務経験を有する場合は履歴書に記載すること。<br>2. 複数の業務及びプロジェクトについて、優先順位を適切に判断し、関係者と連携しながら期限までに遂行できること。<br>3. 業務システムや各種マニュアルを参照しながら、正確なデータ入力、文書管理及び事務処理を行えること。<br>4. 日本語及び英語による十分なコミュニケーション能力を有し、国内外の関係者との連絡・調整を円滑に行えること。<br>5. Word、Excel、PowerPoint等を用いた文書、帳票、報告書及びプレゼンテーション資料の作成経験を有し、当該業務を支障なく行えること。<br>6. Teams、Webex等のコミュニケーションツールを活用した業務経験を有し、Web会議、ファイル共有、共同編集、スケジュール調整等を支障なく行えること。<br>7. SharePoint、OneDrive、Slack等のクラウドサービスを活用した情報共有・文書管理・共同作業の経験を支障なく行えること。<br>8. 国内外の関係者が参加するオンライン又はハイブリッド会議、イベント等の運営補助経験を有すること。<br>9. 協調性を有し、主体的かつ積極的に業務へ取り組めること。 |
| 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5年 |
| 給与(基本給) | 336,000円 ～ 418,000円/月<br>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<br>(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 |

※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