■ 公募情報

公募No.	2027A-44
職種	有期一般職
部署	オープンイノベーション推進本部NRAユニット総合企画室
業務名	NRAユニット総合企画室における事務支援業務
業務内容	NRAユニット総合企画室が担当する業務に関する次の業務を行う。 (1)総合企画室が担当する各種庶務業務 （備品・消耗品の管理、郵便物の仕分け、書類管理、資産管理、各種データ入力 等）及びユニット長（ジェネラルプロデューサー業務を含む）の秘書業務（スケジュール管理等） (2)総合企画室が担当する会計支援業務（会計システム等を用いた購買処理、旅費精算処理、その他、各種入力処理 等） (3)総合企画室職員が指示する各種事務業務 (4)NRAユニットの予算執行管理補助業務 (5)NRAユニットの広報活動（見学・イベント等）の補助業務 (6)その他、総務部・財務部・経営企画部等からの依頼事項に係るユニット内周知及び集約 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	【求める経験・スキル】 (1)一般事務職としての職務経験（２年以上） (2)直近３年以内における１年以上の就業実績 (3)一般的なOA操作（Word、Excel、PowerPoint、Adobe Acrobat、グループウェア等のウェブブラウザを使用したシステム）ができ、使用する業務システムの操作習得に意欲的に取り組めること。 (4)電子メール、Teams、Slack等の連絡ツール、Web会議を使用した業務経験 (5)内外の関係者と協調し業務に取り組めるコミュニケーション能力 【歓迎する経験・スキル】 (1)国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関や研究機関での庶務、会計処理等の実務経験、または、国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関や研究機関での契約、予算、財務、資金管理等の管理系業務、又は、法務系業務の実務経験を有することが望ましい。 (2)ICTスキルの保有とそれを生かした業務改善の実績を有することが望ましい。 (3)英語でのメールに対する回答が特に無理なく対応できることが望ましい。（指定する翻訳ソフト等使用可）
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、採用日より最長令和14年3月31日
給与(基本給)	336,000円 ～ 379,000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