

■ 公募情報

公募No.	2026A-100
職種	有期一般職
部署	サイバーセキュリティ研究所 A I セキュリティ研究センター
業務名	研究センター長の秘書等業務
業務内容	研究センター長に係る外部からの問い合わせ対応、スケジュール調整、経費精算、少額購買等の業務を担当する。必要に応じて、出張先における事務業務が発生する場合がある。 主な業務内容は以下のとおりである。 - スケジュール管理・会議対応 - 研究センター長の予定管理およびスケジュール調整 - リモート会議を含む会議の設定、出席者との日程調整、開催案内の送付 - 会議資料の準備および配布 - 出張関連業務 - 出張申請手続き - 出張に係る経費精算 - 出張スケジュール表の作成 - 外部・内部との調整および来客対応 - 外部および内部からの問い合わせ対応 - 来客対応（受付、案内、給茶等） - 文書・資料作成補助 - 申請書、稟議書、報告書、会議資料などのドラフト作成や整形 - PowerPoint資料の編集 - 各種フォーマットに基づく文書作成（英文含むこともあり） - 庶務・総務関連業務 - 勤務管理に関する補助 - 書類のファイリング、スキャン、データ整理 - 経費精算・購買手続き（伝票処理およびシステム入力） - 名刺管理 - その他の支援業務 - 各種調査依頼への対応補助 - 予算管理の補助 - 略歴および業績リストの更新
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	【必須要件】 以下のいずれか、または複数の該当することが望ましい。 - 一般事務または秘書業務の実務経験（3年以上が望ましい） - TOEIC 800点相当の英語力を有し、英語による基本的なコミュニケーション（読み書き・メール）が可能な方。 - スケジュール調整、会議設定、来客対応などの対人調整業務の経験 - 出張申請、経費精算、購買手続き等の庶務・総務業務の経験 - Word、Excel、PowerPoint等を用いた文書作成および編集スキル 【歓迎要件】 以下のいずれかに該当する場合は歓迎する。 - 多国籍の職場環境での業務経験、または外国人との業務上のやりとりの経験 - 異文化理解に基づいた丁寧かつ柔軟な対応ができる方 - 英文事務の経験（英文メール対応、英語での文書作成・翻訳補助等） - 会議資料・報告書・略歴等の整形やデータ整理業務の経験 【求める人物像】 - 丁寧でわかりやすい対応を心がけられる方（英語話者への説明を含む） - 変化に柔軟に対応できる適応力とコミュニケーション力を備えた方 - チーム内外と円滑に連携し、調整業務を前向きに担える方 - 機密情報を適切に取り扱える責任感と信頼性を備えた方
募集人員	1 人
本年度契約期間	採用日 ～ 令和9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)	312,000円 ～ 396,000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	イノベーションセンター (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。