

■ 公募情報

公募No.	2026A-146
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	研究センターの維持管理・庶務業務
業務内容	<p>主な業務内容は以下のとおりである。なお、本人の職務経験・適性・能力、及び、雇用部署の人員体制等を考慮したうえで、いずれかに限定する場合もある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張精算・経費精算 ・組織運営に必要な調整および書類作成 ・他部署からの照会対応 ・文書管理 ・備品管理（資産の棚卸含む） ・調達手続き補助 ・起案対応、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	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の意図や要望を正しく理解し、明確に伝えるコミュニケーションスキル ・書類やデータに不備がないかをチェックする事務処理スキル ・提出期限を確認して、その期限内までに資料作成を終わらせるスケジュール管理能力 ・状況判断し、優先順位をつけてスケジュール管理するマルチタスクスキル ・社内外と連携し、調整しながら業務を行う協調性 ・社員が快適に働けるような環境づくりのための細やかな気配り
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	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。