

■ 公募情報

公募No.	2026A-155
職種	有期一般職
部署	財務部経理室 出納グループ
業務名	経理に係る一般事務
業務内容	<p>スキルや適性に応じて、以下のいずれかの業務に従事する。 雇用期間中、担当業務を変更する可能性はある。</p> <p>業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支払伝票起票、経費伝票の審査などの支払処理業務 2. 支払、契約にかかる証憑書類チェック業務 3. 検収にかかる業務 4. 各種契約の調整・発注業務 5. 各種業務データベース (MS-Excel) の更新、管理 6. 機構専用システムへのデータ登録、更新等業務 7. 外部向け、内部向けWebサイトの情報更新・編集等業務 (CMS、HTML) 8. 文書管理業務 9. 部が所掌する事務全般に係るルーティン業務 10. 電話・来客対応、各種庶務等 11. 会計システムにおける保守業者への問合せ対応
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人経験必須。一般事務の職務経験3年程度以上。直近2年以内に1年以上の就業実績を有すること。 2. 財務、会計処理用のシステムの入力、運用、ヘルプデスク業務等の実務経験がある者が望ましいことから、実績を有する者は履歴書に記載のこと。 3. パソコン (Windows) により、アプリケーションソフトウェア (Word、Excel等) を使用し、標準的な資料の作成や編集ができること。(P検3級合格レベル: 受験合格していない場合、面接時に模擬試験を実施する) 4. 複数の業務について、優先順位を適切に判断し、期限までに遂行できること。 5. 当機構の各種専用システムを使用する際、マニュアル等を参照し、手順通りに、正確にデータの入出力ができること。 6. 内外の関係者に対しての連絡、調整を適切、円滑に行えること。 7. 協調性があり、仕事に積極的に取り組めること。
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、採用日より最長令和10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。