

1. 業務名

副センター長室の事務・秘書業務

2. 所属

(ユニット名) 資源循環・廃棄物研究センター

(室名) 副センター長室

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

下記の事務補助業務を行う。

- (1) 副センター長室における外勤、出張、招聘、研究協力、契約依頼、連絡調整等の研究実施に係る各種事務手続および秘書業務一般。
- (2) 所内会計システムを用いた各種事務・契約事務に必要なデータ入力及び書類作成・整理、各研究室との会計事務に係る連絡・調整等支援業務。
- (3) 外部競争的資金を含む各種研究資金の運用・管理及び関連する各種事務手続業務。

5. 必要とされる専門分野及び資格

- (1) 研究機関等における会計・業務管理及び契約事務等の実務経験を有すること。
- (2) 研究資金（外部競争的資金を含む）の事務手続き・運用・管理業務等の実務経験を有すること。
- (3) 電子メール、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint 等）を円滑に活用できるスキルを有すること。
- (4) 英語でのインターネットによる資料検索や外国人研究者等と簡単な英語でのメールのやりとりができること。
- (5) 各部署と円滑かつ緊密に連絡・調整をとりながら業務を進める能力があること。

6. 選考方法

書類審査の後、面接を行い決定する。面接を行う者には別途連絡をする。

(決定予定時期：平成 30 年 1 月中旬頃)

7. 提出書類

- ・履歴書（写真添付、日中連絡がとれる連絡先を記載）1部
（提出書類はご希望に応じて返却いたしますので、その旨を記載ください。）

なお、履歴書の職歴欄には、雇用先、雇用期間等を正確に記載して下さい。

また、国立環境研究所との間に雇用契約以外の契約・委嘱等の関係（共同研究、研究協力、労働者派遣、請負常駐等）がある場合は、その旨も記載して下さい。

8. 応募方法

郵送による。

(封筒に朱書きで「副センター長室事務・秘書業務応募書類」と記載すること。)

9. 応募締切

随時受付、ただし適任者が見つかれば次第締め切ります。

10. 待遇等

(職種) アシスタントスタッフ

(雇用形態) フルタイム

(1日の勤務時間) 7時間45分

(時間外及び休日勤務の有無) 有

(給与) 「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員給与規程」に基づき支給する。

基本給(日給): 8,240円～9,770円 (規程に基づき決定) 通勤、超過勤務、期末手当等有
(その他就業関係) 「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員就業規則」及びその他関連規程によりご確認ください。

(参考) 国立環境研究所基本規程 <http://www.nies.go.jp/kihon/kitei/index.html>

11. 採用予定時期

採用決定後のなるべく早い時期。

12. 雇用期間

採用日より平成30年3月31日まで。

なお、研究所の事業計画、勤務実績等の状況により採用日より5年(最長更新限度)まで(採用日より前に国立環境研究所の契約職員として雇用されている実績がある場合は、労働契約法第18条の通算契約期間が5年の範囲内まで)の間に限り、年度単位での更新があり得る。

※労働契約法第18条の通算契約期間については、以下を参照して下さい。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html

13. 問い合わせ及び書類提出先

国立研究開発法人国立環境研究所

(住所) 〒305-8506 茨城県つくば市小野川16-2

(ユニット名) 資源循環・廃棄物研究センター

(室名) 副センター長室

(氏名) 寺園 淳

(TEL) 029-850-2506

(E-mail) terazono (半角で@nies.go.jpをつけてください。)

14. 公募番号

H29-ア-136