

## 1. 業務名

役員の秘書業務（平成 29 年度採用）

## 2. 所属

（ユニット名）総務部

（室名）総務課

## 3. 募集人数

1 名

## 4. 業務の内容

- (1) 役員室における秘書業務及びスケジュール管理
- (2) 関係部門との連絡調整
- (3) 来客接遇、電話対応
- (4) 郵便物・宅配物受領等対応
- (5) 各種書類等の作成、提出手続
- (6) 会議準備、資料作成
- (7) 文献等資料の収集整理
- (8) その他上記 (1) ～ (7) に関連する業務

## 5. 必要とされる専門分野及び資格

- (1) 秘書業務の知識又は経験を有すること。
- (2) 日常会話レベルの英語スキルを有していること。
- (3) データ入力等を行うため、Word、Excel、PowerPoint の基本的な操作ができること。

## 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。

## 7. 提出書類

- ・履歴書（写真添付、日中連絡がとれる連絡先（メール等）を記載）1 部  
（応募書類の返却不可（選考後不採用となった場合は責任を持って処分します。））

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「役員秘書に係る事務補助業務応募書類」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 (月平均5時間程度、休日勤務は年2日程度)

(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): 10,480円より (規程に基づき決定)

(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

平成30年3月1日以降なるべく早い時期 (応相談)

## 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](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) 総務部

(室名) 総務課

(氏名) 下村 謙吾

(TEL) 029-850-2258

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

## 14. 公募番号

H29-ア-138