

|             |  |
|-------------|--|
| 所属・人数       | イノベーション共創本部共創推進室 アシスタントスタッフ 若干名  |
| 業務内容        | 当研究所の共創活動に関する以下の業務を行う。<br>(1) 庶務業務(勤怠管理、予算執行管理、物品購入・旅費手続き、所内手続き書類作成等)<br>(2) 共創推進支援業務(セミナーや打ち合わせ等の会場設営や参加者とりまとめ、関係部署・機関との事務連絡、外部機関への提出書類作成やデータ入力補助等)<br>(3) その他、イノベーション共創本部共創推進室において上長から指示された業務  |
| 応募資格        | (1) 国、独立行政法人、大学、企業等における庶務業務の経験を有すること。<br>(2) Word、Excel及びPowerPointの操作経験があり、かつ、それぞれの機能を十分に発揮できる資格又は能力を有すること。<br>(3) 電子メールを使った事務業務を支障なく行えること(メールマガジンの送付等)。<br>(4) オンライン会議システムの基本操作と会議・イベントの運営補助の経験を有すること。<br>(5) 時間外勤務への対応が可能なこと。<br>(6) 業務のため関連機関等への外勤等が可能なこと。(都内他月1回程度)<br>(7) 基本的なビジネスマナーを身につけ、他者と円滑なコミュニケーションが可能であり、適宜、報告、連絡、相談できること。 |
| 雇用期間        | 採用日から令和6年3月31日まで(着任日は応相談)<br>※ただし、予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績により、期間満了時に更新することがある(事業年度単位で2回を限度とする)。試用期間あり(2カ月)   |
| 募集者の名称及び勤務地 | 国立研究開発法人防災科学技術研究所 つくば本所<br>茨城県つくば市天王台3-1   |
| 勤務時間        | 週5日、7時間45分勤務(9:00~17:30 昼休み45分含む)<br>※ 土日祝日、年末年始(12月29日~翌1月3日)は休み  |
| 給与等         | 給与は、経歴等を考慮して当所規程に基づき決定(年俸制)(月額23万円~25万円程度)<br>通勤手当別途支給(上限あり)<br>退職金及び賞与は支給なし<br>医療保険(国家公務員共済組合短期)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の適用有   |
| 提出書類        | 1. 履歴書(別紙様式1)<br>2. 職務経歴書(様式の指定なし)<br>※別紙様式は当所指定様式をダウンロードして作成してください。<br>※封筒に「イノベーション共創本部共創推進室 アシスタントスタッフ応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便にて送付してください。メールでのご提出の場合は、件名に「イノベーション共創本部共創推進室 アシスタントスタッフ」と記載ください。<br>※本募集に関連して提出された個人情報については選考の目的に限って使用し、選考終了後は採用された方の情報を除き、全ての個人情報は責任を持って破棄します。   |
| 応募期限        | 令和5年1月23日(月) 15時 必着  |
| 面接予定        | 令和5年1月下旬~ ※ 書類審査等により面接者を選考し、該当者にはご連絡します。   |
| 採用時期        | 令和5年 4月 1日(応相談)  |
| 担当者         | イノベーション共創本部 櫻井 TEL029-863-7297   |
| 送付先及び問い合わせ  | 〒305-0006 茨城県つくば市天王台3-1<br>国立研究開発法人防災科学技術研究所 総務部総務課 白石・久保田<br>TEL 029-863-7718 FAX 029-851-3246<br>E-mail: koubo[AT]bosai.go.jp ([AT]を@に変換してください)  |