

1. 業務名

会計事務支援業務

2. 所属

(ユニット名)総務部

(室名)会計課 (就業場所は各研究センター)

3. 募集人数

若干名

4. 業務の内容

国立環境研究所の配属先の研究センターにおいて、各研究センター及び総務部会計課との緊密な連絡のもと、会計システムを使用し、契約依頼票、旅費請求書等の作成等並びに受託業務等の関係書類の確認・作成等を行う。また、所内において物品検収、総務部会計課内において会計データの事務処理支援・整理等を行う。

(1) 会計事務処理に関する業務

- a. 会計システム入出力等業務
- b. 予算執行管理補助等
- c. 旅費関係業務
- d. 財産・物品管理の補助

(2) 受託業務等の会計に関する業務

- a. 受託契約等の関係書類作成補助
- b. 予算執行管理補助等

(3) 来客等窓口対応、電話対応等業務

(4) 物品検収、会計事務処理支援

(5) 各研究センター長等要請による各研究センター会計関係事務

(6) その他、上記各号に付随する会計関係事務

5. 必要とされる専門分野及び資格

- (1) 研究機関、官公庁又は企業等の経理・会計部門において、2年以上の実務経験を有すること。
- (2) 電子メール、Microsoft Office (Word、Excel 等) を円滑に活用できるスキルを有すること。
- (3) 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3月上旬頃)

7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付、日中連絡がとれる連絡先を記載) 1部
- (2) 職務経歴書(法人での勤務経験を記載。特に経理・会計関連業務の経験については具体的に記載) 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「会計事務支援業務 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～11,100円(能力、経歴等を踏まえ、規程に基づき決定)

(各種手当)

超過勤務手当、通勤手当、期末手当等について、規程に基づき支給する。

(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4月1日以降のなるべく早い時期。

12. 雇用期間

採用日より平成31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平成35年3月31日(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/roudouki_jun/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) 会計課

(氏名) 鶴田 慎二郎

(TEL) 029-850-2320

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

14. 公募番号

H30-ア-056