

1. 業務名

試験評価・適正管理研究室事務補助業務

2. 所属

(ユニット名) 資源循環領域

(室名) 試験評価・適正管理研究室

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) 試験評価・適正管理研究室における外勤、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業務。
- (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

以下のすべての要件を満たすこと。

- (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) 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：2022年11月初旬頃)

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
（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

郵送または電子送付による。

(郵送の場合は封筒に朱書きで「試験評価・適正管理研究室事務補助業務応募書類」と記載すること。電子送付の方法については、下記 13.の担当者あてにメールで問い合わせをし、その際、メールの件名を「試験評価・適正管理研究室事務補助業務応募」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) パートタイム (週3日または週4日、応相談)

(1日の勤務時間) 6時間30分または7時間30分 (応相談)

(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) 6時間30分勤務 6,980 円より

7時間30分勤務 8,060 円より (規程に基づき決定)

(試用期間) 6箇月

(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

2022年12月1日以降のなるべく早い時期。

12. 雇用期間

採用日より2023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2027年3月31日(最長更新限度)までの間に限り、年度単位での更新があり得る。

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) 資源循環領域

(室名) 試験評価・適正管理研究室

(氏名) 肴倉宏史

(TEL) 029-850-2185

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

14. 公募番号

R04-A-068