

1. 業務名

会計事務補助業務（パートタイム）①

2. 所属

（ユニット名）総務部

（課室名）会計課

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

国立研究開発法人国立環境研究所総務部会計課契約第一係において、次の業務を行う。

- (1) 契約・検収に伴う財務会計システム（国立環境研究所独自システム）入力作業
- (2) 業者への発注や見積依頼、契約書作成、納期管理、検収
- (3) その他、調達全般に関して一体的に行われる附随業務
- (4) 上記に関連した書類管理及びコピー等各種作業
- (5) 各種契約に係る統計情報の集計作業

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) 関係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。
- (2) 日本語による書類、メールのやりとりが支障なくできること。
- (3) MSWord、MSExcel、Zoom、Teams 等を円滑に活用できること。
- (4) 研究機関、官公庁等における会計・経理等の実務経験を有すること。

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

- (1) 履歴書（写真貼付、メールアドレス等の日中連絡が取れる連絡先を記載）1部
- (2) 職務経歴書（A4判1枚程度）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ください。

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、その旨も記載してください。

8. 応募方法

郵送による。

（封筒に朱書きで「会計事務補助業務（パートタイム）① 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) パートタイム ※週3日又は週4日(就業曜日応相談)

(1日の勤務時間) 7時間30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) : 8,060~8,990円(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 <https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/index.html>

11. 採用予定時期

2023年1月1日以降のなるべく早い時期(応相談)。

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ます。

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) 岩本 宏幸

(TEL) 029-850-2319

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

14. 公募番号

R04-A-078