

## 1. 業務名

国立環境研究所事務補助業務

## 2. 所属

未定（研究実施部門または企画・支援部門）

## 3. 募集人数

15名程度

## 4. 業務の内容

総務・会計業務に関する

秘書、物品管理、書類作成、書類整理、関係各所との連絡調整、予算管理、その他事務補助業務

特に、研究実施部門では、外部資金管理、請負業務等契約、委嘱・招聘、外勤出張、荷物の発送・受取、連絡調整等に関する事務補助業務を担当する。

## 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) 電子メール、Microsoft Word、Excel、PowerPoint などの基本的な操作ができること。

## 6. 選考方法

(1) 書類審査（2022年12月中）

書類審査を行い、書類審査合格者には履歴書に記載された電子メールアドレス宛に、総合適性検査の受検方法等の詳細について通知する。

(2) 総合適性検査（2022年12月～2023年1月）

基礎能力検査（言語・非言語）、性格検査を指定期間中に各自で受験すること。合格者には履歴書に記載された電子メール宛に通知する。

(3) 面接（2023年1月後半に1回実施予定）

（決定予定時期：2023年2月中旬から下旬頃）

## 7. 提出書類

(1) 履歴書（写真貼付、[所定の様式](#)を使用）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「国立環境研究所事務補助業務 応募書類」と記載すること。）

## 9. 応募締切

2022年12月15日（木）必着

## 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 (週 5 日)

(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) : 9,300 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 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 2024 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) 総務部

(室名) 人事課

(氏名) 川尻 麻美

(TEL) 029-850-2316

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

## 14. 公募番号

R05-A-006