

1. 業務名

生物多様性保全計画研究室に係る事務補助業務

2. 所属

(ユニット名) 生物多様性領域

(室名) 生物多様性保全計画研究室

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

生物多様性保全計画研究室において、下記の事務補助業務を行う。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 各研究室との会計事務に係る連絡・調整及び支援業務。
- (4) 研究に係る連絡・調整及び支援業務。

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) 英語を用いた文書作成、日常会話ができるスキルを有すること (外国人とのメールのやり取りや各種事務手続きの補助に係る英語であり、研究に関わる高度な専門英語ではない)。

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

- ・履歴書 (写真添付、日中連絡が取れる連絡先を記載) 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「生物多様性保全計画研究室に係る事務補助業務 応募書類」と記載すること。)

9. 応募締切

2023年3月31日（金）必着

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2または3日）※応相談

（1日の勤務時間）7時間30分または6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）パートタイム：7時間30分勤務 8,250円より

6時間30分勤務 7,150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

2023年5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2026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）生物多様性領域

（室名）生物多様性保全計画研究室

（氏名）小熊宏之

（TEL）029-850-2983

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

14. 公募番号

R05-A-036