

1. 業務名

動態化学研究室の研究業務に伴う各種事務手続き・予算管理等支援業務

2. 所属

(ユニット名) 地球システム領域

(室名) 動態化学研究室

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

動態化学研究室において、下記の事務補助業務を行う。

- (1) 各種研究費の執行・管理に関連する各種事務手続き業務。
- (2) 所内会計システムを用いた契約事務に必要なデータ入力及び書類作成と会計事務に係る連絡・調整等支援事務。
- (3) 外勤、出張、招聘、研究協力等の各種事務書類作成と庶務、秘書業務。

5. 必要とされる専門分野及び資格

以下の全ての要件を満たすこと。

- (1) 高校卒業以上または同等の学歴を有すること。
- (2) Word や Excel などを用いて基本的な文書作成や表計算ができること。
- (3) 学術研究機関等において、庶務・会計補助、業務管理、秘書業務等の業務を半年以上担当した経験があること。

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。

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「動態化学研究室アシスタントスタッフ応募書類」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日または4日、曜日は応相談)

(1日の勤務時間)

5時間、6時間30分、7時間30分より選択 (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 5時間勤務 5,500円より

6時間30分勤務 7,150円より

7時間30分勤務 8,250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6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) 地球システム領域

(室名) 動態化学研究室

(氏名) 遠嶋 康徳

(TEL) 029-850-2485

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

14. 公募番号

R05-A-042