

**国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)  
任期付契約職員(業務アシスタント)の募集**

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)は、科学技術基本計画の中核的な実施機関として、「科学技術の振興」に関わる業務を行っています。JST全般の事務処理用OA機器及びシステムを管理する部門における下記の業務を行う任期制職員を募集します。

職名	業務アシスタント
職務内容	JST全般の事務処理用OA機器及びシステムを管理する部門における以下の業務を行う。 ①業務用物品の管理業務口 ②貸出用PCの管理・設定・貸出対応業務口 ③庶務的業務 ④その他、特に必要と認める業務
採用予定数	1名
着任予定時期	平成27年8月17日以降(応相談)
資格・要件	①PCに関する基本知識があり、社内向けサービス提供部門としての対面対応、電話対応、メール対応ができること。 ②電子メール、スケジュール、Word、Excelが使用できること。
任期	◎単年度契約 人事評価結果等により、契約の更新についてJSTが必要と判断した場合に限り、原則として4回を限度に契約更新することが可能。 ただし、65歳に達する時は、当該事業年度末日をもって雇用契約が終了。
処遇	給与は規定により支給(通勤費別途支給)。 年収240万円程度 各種保険完備。
勤務地	東京都千代田区五番町(或いは四番町)
勤務時間	9時30分～17時00分
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、創立記念日、年次休暇、特別休暇
提出書類	1. 履歴書(写真添付のこと) 2. 職務経歴書(様式自由) ※いずれも、様式自由 ※提出書類は返却しませんのでご了解ください。 ※応募に際して提供された個人情報に関しては選考目的以外には使用しません。
応募方法	下記送付先(書類提出先)まで提出書類を郵送のこと。
応募期限	平成27年7月31日(必着) ※採用予定人数に達した時点で募集を終了します。
選考方法	1. 書類選考 2. 面接 ※書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡を行う。 ※指定日に来社のこと。 ※選考内容に関する質問、問合せ等は不可。 ※採否の決定はメール等により個別に連絡。
書類提出先及び問合せ先	〒102-8666 東京都千代田区四番町5番地3 サイエンスプラザ 国立研究開発法人 科学技術振興機構 IT基盤開発部 OA基盤グループ(担当: 中村 徹) E-mail: oasinsei@jst.go.jp
備考	1. 採用決定し、JSTが直接雇用する場合に当たっては、身元保証書(保証人2名要※)の提出が条件となります。 2. 上記1.に加え、職場における事故等の緊急時対応のため、緊急時連絡票(本人と本人以外の緊急連絡先を記載したもの)もご提出いただきます。 ※保証人には両親以外の方を少なくとも1名、非同居人(親も可とします)を少なくとも1名含むものとします。