

**国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)**  
**戦略的創造研究推進事業 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。今回、JSTの基礎研究事業が円滑に推進されるよう、主として事務補助業務を携わっていただける業務アシスタントを募集致します。

職名	業務アシスタント
職務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CREST研究領域(ライフイノベーション分野)の運営支援業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果報告会や会議等、イベントの開催準備・運営支援庶務業務</li> </ul> </li> <li>2. 事業運営における経理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員や、有識者委員の出張・外勤に関する経理処理業務</li> <li>・伝票や請求書等、契約関係書類の事務処理業務</li> </ul> </li> <li>3. CREST全体の庶務業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究提案募集ワーキンググループ作業支援、文書管理等の業務</li> </ul> </li> <li>4. その他 JSTが特に必要と認める業務</li> </ol> <p>※事業内容の詳細について  →URL: <a href="http://www.jst.go.jp/kisoken/crest/index.html">http://www.jst.go.jp/kisoken/crest/index.html</a></p>
採用予定数	1名
着任時期	平成27年9月以降(応相談)
応募資格	<p>学歴: 高校卒業以上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作ができること(主としてWord、Excel、PowerPoint、E-mail、JSTの旅費・経理システム)</li> <li>・外部とのメールや電話による応答が適切に行える方</li> <li>・事務に関する実務経験を3年以上有すること</li> <li>・公的法人等において経理・庶務に係る業務経験があれば尚可</li> </ul>
任期	<p>◆単年度毎契約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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回を限度として更新することが可能</li> <li>・但し、事業年度中に65歳に達する時は、当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする</li> </ul>
処遇	<p>◆給与(JST規程により決定)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年収240万円程度(年俸制)</li> <li>・人事評価、給与規則の改定等により年俸改定有り</li> </ul> <p>◆諸手当(JST規程により決定)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務手当</li> <li>・通勤手当</li> <li>※期末手当無し</li> </ul> <p>◆加入保険・福利厚生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険・厚生年金保険・厚生年金基金・雇用保険・労災保険</li> </ul>
勤務地	<p>JST東京本部別館(東京都千代田区五番町)</p> <p>国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略研究推進部 ライフイノベーショングループ</p>
勤務時間	<p>選択制(上司と調整の上、選択)</p> <p>(1)9:00~16:30  (2)9:30~17:00</p>
休日休暇	<p>JSTの規程による</p> <p>土・日、祝日、年末年始、創立記念日、年次休暇(年度最大20日)、特別休暇</p>

提出書類	<p>1. 履歴書(写真添付、志望動機およびE-mailアドレスを必ず記載のこと)</p> <p>2. 職務経歴書【様式自由】</p> <p>※A4片面印刷とし、書類は折らないでください</p> <p>※直筆、タイプは問いません</p> <p>※応募書類に不備がある場合、受理しないことがあります</p> <p>※応募書類は原則として返却できません</p> <p>※提出していただいた書類は、国立研究開発法人科学技術振興機構個人情報保護規則に則り厳重に管理し、採用審査の用途に限り使用されます</p> <p>※これらの個人情報は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません</p>
応募方法	下記住所(書類提出先)まで郵送のこと。
応募期限	平成27年8月19日(水)まで(必着)
選考方法	<p>1. 書類選考</p> <p>2. 面接選考(書類選考合格者のみ8月24日以降すみやかに実施)</p> <p>※JST指定日に来社のこと</p> <p>※選考内容に関する質問、問合せ等は不可</p> <p>※採否の決定はメール等により個別に連絡</p>
書類提出先 及び問合せ先	<p>〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's五番町</p> <p>国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略研究推進部 ライフイノベーショングループ</p> <p>東美貴子</p> <p>E-mail:mazuma&lt;AT&gt;jst.go.jp</p> <p>(※メールの際は&lt;AT&gt;を@に変更願います。)</p> <p>「業務アシスタント応募書類在中」と封筒に朱書きの上、提出書類一式を簡易書留でお送り下さい(E-mailや書類持参による応募は不可)</p>
備考	・イベント等で、出張の可能性あり