

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 国際部先端国際共同研究推進室

募集タイトル	経理等管理業務/国際部先端国際共同研究推進室_管理グループ_主任専門員
職種区分	事務系
職名	主任専門員
主な職務内容	会計・経理
事業の関連URL	https://www.jst.go.jp/aspire/
職務内容	<p>(雇入れ直後) 先端国際共同研究推進室の経理に関する業務 (1)予算執行管理、決算対応、調達契約、旅費精算、物品管理、海外事務所前渡資金管理、経理調査対応(研究機関、海外事務所等)、監査対応(会計検査、内部監査等への対応)、経理システムの運用及び底務に係る業務 (2)JST海外事務所等内部部署及び外部との連絡・交渉及び調整に係る業務 (3)その他機構が特に必要と認める業務</p> <p>(変更の範囲) 機構が指定する業務(但し雇入れ時の業務内容に関連する業務に限る)</p>
応募資格(要件)	<p>大学卒以上</p> <p>【必須要件】 ・経理業務の実務経験(3年程度以上)を有し、日商簿記3級以上の資格もしくは同等の経理知識を有すること。 ・超過勤務、出張(年数回の国内または海外出張)が可能であること。 ・組織の内外との交渉・調整を主体的かつ他者と協調して進める為に必要なコミュニケーション能力を有していること。 ・業務に必要なOAスキル(Word、Excel、PowerPoint等)による資料作成、電子メール等を有していること。</p> <p>【より望ましい要件】 上記の必須要件を満たせば応募可能ですが、以下のような資質・経験等を有する方を歓迎します。 ・組織におけるマネジメント経験を有すること。 ・公的機関における勤務経験を有すること。</p>
任期	<p>◆採用日～2025年3月31日(更新有) ※採用日が2024年10月2日～2025年3月31日の場合は、2025年9月30日まで ◆勤務実績等を勘案して、4回を上限に更新可(単年度更新) ※65歳到達事業年度末が雇用限度 ◆専門的業務に従事する限定正職員への内部登用制度あり(受験資格及び内部試験あり)</p>
試用期間	3ヶ月
勤務地	<p>(雇入れ直後) 東京本部別館(東京都千代田区五番町7 K's五番町) (変更の範囲) 機構の指定する場所(テレワークの実施場所を含む)</p>
勤務時間	<p>・実働7.5時間 ・出勤時間は上司と個別調整のうえ以下(1)～(6)から選択可 (1)7:30～16:00 (2)8:00～16:30 (3)8:30～17:00 (4)9:00～17:30 (5)9:30～18:00 (6)10:00～18:30 ※いずれの場合も休憩時間は12:00～13:00の1時間 ※時間外労働あり</p>
休日休暇	<p>◆休日 完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始休暇(12/29～1/3)、創立記念日 ◆休暇 年次休暇、病気休暇、特別休暇(慶弔、夏季、妊娠・出産・育児・介護)等</p>
福利厚生・社内制度	<p>・育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度等(適用要件あり) ・テレワーク制度、フレックスタイム制度あり ・共済会制度(任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど) ・屋内の受動喫煙対策あり: <東京本部/東京本部別館>喫煙室あり <川口本部>加熱式たばこ専用喫煙室あり</p>
処遇	<p>◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み:580万円～630万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 :48万円～52万円程度(内訳は以下の通り) <みなし残業手当を含まない額>42万円～45万円程度 <みなし残業手当(20時間相当分)>6万円～7万円程度 ※みなし残業手当を超過する残業は超過勤務手当を支給します ※期末手当(賞与)相当分及び退職金相当分を年俸の中に含みます ※年俸は人事評価等により契約単位で改定します</p> <p>◆通勤手当はJSTの規定に基づき別途支給 ◆健康保険(科学技術健康保険組合)、厚生年金保険、科学技術企業年金基金、雇用保険、労働者災害補償保険加入</p> <p>※翌年度以降は当該各年度の規定に基づく処遇となります ※年俸は、職務経験等を考慮の上、決定します ※その他労働条件の詳細は別途面接時(書類選考通過者)に説明します</p>

着任時期	2024年9月1日以降(応相談)
採用予定数	1名
選考方法	<p>1. 書類選考 2. 面接</p> <p>※書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡します。 ※面接はオンラインにて実施することがあります。(インターネット環境が用意できない方は、応募時にご相談ください) ※面接(対面式)を実施する場合は指定の日に来構いただきます ※選考内容に関するご質問は一切お受けできません。また、提出いただいた書類は返却致しかねますのでご了承ください ※採否の決定はメール等により個別に連絡します</p>
応募方法	提出用パス(アドレス)をお知らせいたしますので、下記の【問い合わせ先】まで事前にご連絡ください。(E-mail での直接応募は不可)
提出書類	<p>1. 履歴書(様式指定、写真添付のこと) 様式はこちらからダウンロードください。 https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx 2. 職務経歴書(様式自由)</p> <p>※提出書類は返却しませんのでご了承ください。 ※職員雇用に関連して提供された個人情報については、採用選考および採用後の人事管理の目的に限って利用します。 選考終了後は、選考を通過した方の情報を除き、全ての個人情報を責任を持って破棄します。</p>
応募期限	随時(随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります)
募集者、書類提出先 及び問い合わせ先	<p>【募集者】 国立研究開発法人科学技術振興機構</p> <p>【書類提出先】 JSTが指定するパス(アドレス)宛送付(オンライン・ストレージPrimeDriveを使用)</p> <p>【問い合わせ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 国際部先端国際共同研究推進室 管理グループ 担当:採用担当 TEL:03-5214-8448 E-mail: kamochi<AT>jst.go.jp (※<AT>を@に変更願います。)</p>
備考	<p>1. 本書に記載のない労働条件詳細については、面接時(書類選考通過者)にご説明します。 2. 採用決定し、JSTが直接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡先届出書(ご本人以外の2名以上の連絡先) ・個人番号※1(扶養家族を含む) ・在留カードのコピー※外国籍の方のみ現在の在留資格、期間の確認のためご提出ください。 <p>※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条に定めるもの(マイナンバー)。マイナンバーの収集は機構委託先により行います。</p>