

1. 業務名

温室効果ガスインベントリオフィスの事務補助

2. 所属

(ユニット名) 地球環境研究センター

(室名) 温室効果ガスインベントリオフィス

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

温室効果ガスインベントリオフィスにおいて、下記の事務補助業務を分担して行う。

- (1) 受託業務の予算積算・執行管理・精算業務
- (2) 国内外における会議開催業務
- (3) 外勤、出張、招聘、研究協力、契約依頼等の業務
- (4) Web ページの編集・更新業務

5. 必要とされる専門分野及び資格

以下の要件を満たすこと。

- (1) 会計管理業務、契約業務等に関する経験を有すること。
- (2) 電子メール、Microsoft Word、Excel 等が使えること。

6. 選考方法

随時書類審査の後、面接を行い決定する。面接を行う者には別途連絡をする。

選考にあたっては、受託業務事務管理の経験のある方、データアップロード等 Web サイト編集・更新作業の経験のある方を優遇する。

7. 提出書類

- (1) 履歴書（写真添付、日中連絡がとれる連絡先を記載） 1部
 - (2) 職務経歴書（「5. 必要とされる専門分野及び資格」に関する記載を含むこと） 1部
 - (3) 業務内容に対する抱負（A4判で1枚程度） 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、請負常駐等）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「温室効果ガス排出・吸収目録策定関連調査業務応募書類」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) フルタイム

(1日の勤務時間) 7時間45分

(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): 8,040円より (規程に基づき決定)

(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

採用決定後のなるべく早い時期。

12. 雇用期間

採用日より平成30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平成33年3月31日(最長更新限度)まで(採用日より前に国立環境研究所の契約職員として雇用されている実績がある場合は、労働契約法第18条の通算契約期間が5年の範囲内の年度末まで)の間に限り、年度単位での更新があり得る。

※労働契約法第18条の通算契約期間については、以下を参照して下さい。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html

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) 地球環境研究センター (CGER)

(室名) 温室効果ガスインベントリオフィス (GIO)

(氏名) 畠中 エルザ

(TEL) 029-850-2777

(E-mail) [hatanaka.elsa](mailto:hatanaka.elsa@nies.go.jp) (半角で@nies.go.jpをつけてください)

14. 公募番号

H29-ア-113