

量子科学技術研究開発機構 任期制職員（事務支援職員）募集要項  
－那珂核融合研究所－

1 採用予定人員 1名

2 業務内容

- (1) 外国旅費に関する業務（外国出張計画書の確認、航空券手配、旅費精算請求書作成、旅費支払い手続き、関係書類の整理、保管、問合せ対応等）
- (2) 外国人招へい（受入）に関する業務（外国人招へい（受入）情報の収集・確認、航空券手配、旅費精算請求書作成、旅費支払い手続き、関係書類の整理・保管、問合せ対応等）
- (3) その他物品管理、契約請求手続等の一般事務全般

3 配属先（予定）

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 核融合エネルギー研究開発部門  
那珂核融合研究所 管理部 庶務課（人事部 併任）

4 勤務地（予定）

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 核融合エネルギー研究開発部門  
那珂核融合研究所（住所 茨城県那珂市向山801-1）

5. 応募資格

- (1) 高等学校卒以上の者
- (2) 応募時点において、公的機関、民間企業等で3年以上一般事務業務に従事したことがある者
- (3) 各種アプリケーションソフト（Word、Excel等）の基本操作が可能であること。
- (4) 英検3級相当以上、外国出張に関する簡単なメールや交通に関する一般情報等を英語で理解する英文読解力を有することが望ましい。

6 勤務条件

- (1) 報酬 : 本給月額161,400円（昇給あり）
- (2) 手当等 : 通勤手当、超過勤務手当、住居手当、扶養手当 等
- (3) 勤務時間 : 9:00～17:30
- (4) 休日・休暇 : 完全週休2日制（土、日）、祝日、年末年始休暇、年次有給休暇、特別休暇等
- (5) 各種保険 : 健康保険、厚生年金保険、科学技術企業年金基金、雇用保険、労災保険

## 7 提出書類

- (1) 履歴書（当機構指定様式を使用したもの）（[PDF](#), [WORD](#)）
- (2) 職務経歴書（A4様式自由）
- (3) 本業務への抱負（A4様式自由）
  - ※A4片面印刷としてください。
  - ※書類は折らないでください。
  - ※応募書類に不備がある場合受理しないことがあります。

## 8 書類提出締切日

随時（ただし、適任者決定次第締切）

## 9 書類提出先

〒311-0193

茨城県那珂市向山801-1

量子科学技術研究開発機構 核融合エネルギー研究開発部門

那珂核融合研究所 管理部庶務課

（封筒に「事務支援職員応募書類在中」と朱書きのこと。）

## 10 書類審査

提出された応募書類について審査の上、採用試験受験者を決定します。書類審査の結果及び採用試験の詳細については、応募書類に記載のe-mail又は住所宛て文書で通知します。応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

## 11 採用試験

面接審査

## 12 採用試験日（予定）

平成29年9月中旬

## 13 採用試験会場（予定）

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 核融合エネルギー研究開発部門

那珂核融合研究所（住所 茨城県那珂市向山801-1）

## 14 試験結果

採用試験終了後、速やかに文書により通知します。

15 契約期間

平成29年10月1日から平成30年3月31日

(ただし、採用から5年間を最長とし、業務の必要性及び評価により雇用を更新することがあります。)

16 旅費について

当該応募に係る旅費は支給いたしません。

17 応募に関する問合せ先

〒311-0193

茨城県那珂市向山801-1

量子科学技術研究開発機構 核融合エネルギー研究開発部門

那珂核融合研究所 管理部庶務課 才善

Tel : 029-270-7213

Fax : 029-270-7219

e-mail : saizen.fumiyuki=qst.go.jp

「=」を「@」に置き換えてください。

18 留意事項

- (1) 日本国籍を有していない場合は、採用予定日までに日本国内における当機構で就労するために必要な在留資格を取得してください。

19 個人情報の取扱い

提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。採用が決定した方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の個人情報は提出していただいてから1年を経過した時点で破棄します。