

国立遺伝学研究所 管理部常勤職員(事務)(係員・主任級) 募集要項

職 種	管理部常勤職員(事務)(係員・主任級)
募 集 人 数	1名
採 用 日	令和8年4月1日以降(応相談)
勤 務 地	静岡県三島市谷田1111 国立遺伝学研究所
職 務 内 容	管理部職員として、以下の業務を行う。 ・研究所の管理部門にかかる業務(一般事務・労務管理・研究支援業務・会計業務など)
応 募 条 件	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows/パソコンの基本操作及び、Microsoft Officeの各アプリケーション(主にワード、エクセル)を用いた文書や資料作成のできる方。 ・協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 ・大学や官公庁、企業等において同等の業務経験がある方を優遇。
就 業 日	週5日勤務(月曜日～金曜日) 土、日、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)は休日 時間外勤務、土・日、祝祭日に勤務を命ずる場合があります。
就 業 時 間	フレックスタイム制 (一日の所定労働時間は7時間45分)
賃 金 形 態	月給制 大卒の場合 231,000円～(学歴・経験によって決定します。) 例:35歳主任級 305,000円 賞与(年2回)、住居・通勤・扶養・退職 各手当は条件付き 文部科学省共済組合、労災保険及び雇用保険に加入
就 業 規 則	勤務条件の詳細については、以下を参照してください。 情報・システム研究機構職員就業規則(https://www.rois.ac.jp/open/21.html)
応 募 方 法	1.履歴書(写真貼付) 2.職務経歴書及び自己アピール等(書式自由、A4判1～2枚) ・パソコン使用経験と運用能力に関する説明 (使用できるアプリケーションおよび習熟度について) ・その他職務経歴書等から見た自己アピールなど 以上の書類を、封筒に「事務職員応募」と朱書きの上、下記宛に郵送下さい。
応 募 期 限	令和8年1月26日まで
選 考 方 法	第一次選考 書類選考 第二次選考 面接試験 最 終 選 考 面接試験(機構本部(神谷町)にて実施) ※面接の際の交通費は自己負担となります。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・車通勤可 ・提出いただいた書類は、本公募の採用審査及び採用後の雇用管理のためのみ使用し、正当な理由無く第三者に開示、譲渡及び貸与することはありません。選考終了後は、採用された方の情報を除き、すべての個人情報責任を持って破棄します。 なお、応募書類は返却いたしかねますので、ご了承ください。 ・受動喫煙防止対策:屋内禁煙(屋外喫煙場所あり) ・東京都、静岡県内で異動の可能性があります。
雇 用 者	大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構 機構長 喜連川 優
連 絡 先 郵 送 先	〒411-8540 三島市谷田1111 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構 国立遺伝学研究所 管理部総務企画課 人事・労務係 TEL 055-981-6716 FAX 055-981-6715