

勤務先部署	戦略企画部 広報戦略グループ
区分	常勤または非常勤
募集人数	1名
業務内容	<p>(1) 主担当業務 機構外からの各種依頼、申請に関する事務局業務を行う。</p> <p>① 講師派遣（講演内容のアレンジを含む依頼者・講師との調整、連絡、スケジュール管理等） ② 後援名義申請受付、機構内手続</p> <p>(2) 広報戦略グループ全体の管理業務 広報戦略グループで行う以下の業務の一部を必要に応じて行う。</p> <p>① 広報会議の運営 ② 広報全体計画、情報発信スケジュールの管理 ③ IPA への問い合わせ対応 ④ 執務環境整備（物品調達等） ⑤ 法人文書管理 ⑥ その他、一般的管理業務</p> <p>(3) 上述の(1)及び(2)に付帯する業務</p>
スキル要件	<p><スキル、資格></p> <p>(1) スキル、資格</p> <p>① MS-Office (Word、Excel、PowerPoint、Outlook) の操作に習熟しており、文書作成、ビジネスメールを含む事務処理が円滑にできること。 ② 機構内外の関係者との連絡・調整が円滑に行えること。 ③ 基本的なビジネスマナーを理解し、リモートワークやウェブ会議を前提とした対人コミュニケーションがスムーズに行えること。 ④ その他、一般的な事務処理能力を有すること。 ⑤ 講師派遣業務を行う上で、IT パスポート試験をはじめとする情報処理技術者試験に合格しているなど、情報処理に関する知識を有していれば、なお望ましい。</p> <p>(2) 業務経験等</p> <p>(3) 情報処理に係る業務を行う組織（部署）での勤務経験が3年以上あること（業務内容は問わない）。</p> <p>(4) 同一企業・団体に3年以上継続した勤務経験があること。</p> <p>(5) 調達手続等を行う上で、国の関係機関（独立行政法人等）での同種の勤務経験を有していれば、なお望ましい。</p>
勤務形態	勤務開始時間は選択可（8:00～、8:30～、9:30～） テレワーク勤務可