



募集要項 事務スタッフ

業務内容

- ・ PDエアロスペース株式会社 R&D センターにおける一般管理事務
- ・ 内外との連絡調整業務
- ・ 予算、会計の管理
- ・ 社屋、備品、環境管理に関する業務
- ・ 計画文書策定、会議等運営に関する業務
- ・ 物品調達等、総務、文書管理、庶務に関する業務
- ・ その他 PDエアロスペース株式会社 R&D センターの運営に関連する業務

求める人材／専門スキル

- ・ 短大・専門学校卒業以上の学歴又は同等の専門知識・技能を有すること
- ・ パソコンスキル（MS Word, MS Excel, MS Powerpoint 及び相当なソフト）

歓迎スキル

- ・ 財務・経理・会計の実務経験及び会計システムの操作経験
- ・ 事務職において、職場改善の意識を持ち、改善実績のある方
- ・ 企業等における 3 年程度の社会人経験

ベーススキル

- ・ 英語力（参考：TOEIC 550 以上、TOEFL iBT 57 以上 相当）
- ・ 問題解決能力
- ・ 積極的に業務を進め、柔軟に他チームと協力・調整
- ・ 多様性のある小人数のチームに所属した経験
- ・ 理系文系問わず、積極的に学習に励み、多岐にわたる分野の幅広い知識を持つ

勤務地

愛知県、碧南市。必要に応じて、沖縄県に出張もしくは短期駐在。

選考フロー

下記のリンクより提出書類一覧をダウンロードしてください。

記入された応募書類を info@pdas.co.jp 宛にご送付ください。

https://pdas.co.jp/documents/PDAS_member_documents-set.zip

書類選考を合格した方に 1 次面接の日程調整を連絡します。

質問などがございましたら、info@pdas.co.jp までお問合せください。

PD エアロスペース株式会社について

2007 年創業の宇宙開発ベンチャー企業です。独自技術のエンジン（2017 年技術実証に成功）を搭載した、完全再使用型の宇宙飛行機（スペースプレーン）を開発しています。2024 年の有人宇宙飛行商用化を目指し、現在は無人機の要素技術開発を行っています。