

バイオバンク事務員（非常勤）募集

- 職 種： 事務助手
- 業務内容： ・ 会議の日程調整や資料準備など秘書的業務
・ ホームページの簡単なメンテナンス、
- 応募資格： ・ PCの操作が可能である事
・ 簡単なホームページ言語（HTML等）が理解できる事
・ 英語がある程度使用できる事（読み書きを重視する）
（TOEIC700点以上が望ましい）
- 採用人数： 1名
- 身 分： 非常勤職員
- 任用期間： 平成24年3月31日まで（勤務成績により更新あり）
- 給 与： 時間給1,130円 通勤手当
- 勤務形態： 週3日まで 8:30～17:15の間の8時間程度
（休憩時間60分除く）
週31時間以内
- 休 暇： 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- そ の 他： 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険等に参加（勤務時間による）
- 採 用 日： 随時
- 選考方法： 書類選考・面接（応募書類〆切は平成24年1月10日）
- 応募書類： 履歴書（様式自由）
- 応 募 先： 〒162-8655 東京都新宿区戸山1-21-1
独立行政法人国立国際医療研究センター 人事係
電話 03-3202-7181 内線2026