

# 非常勤事務助手(院内感染管理室担当)募集

- 【 職 種 】 事務助手（院内感染管理室担当）
- 【 業 務 内 容 】 院内感染管理室における業務全般
- ・職員健康管理・院内感染対策に関するデータ管理、広報用資材作成
  - ・会議補助・研修運営補助
  - ・電話対応、会議室・機材管理、消耗品発注など庶務的業務全般、
- 【 応 募 資 格 】 医療機関での事務職の経験
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 年度毎の契約更新（勤務状況により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1,150円または1,270円  
※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による  
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内  
勤務時間帯、勤務時間、勤務曜日は応相談  
(休憩60分)
- 【 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、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付 ※平成29年5月中から勤務できる方歓迎
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時  
書類選考及び面接試験 ※面接に試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 結 果 通 知 】 原則 申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）  
封筒に朱書きで【事務助手（院内感染管理室担当）応募】と記載すること
- 【 応 募 先 】 〒162-8655  
東京都新宿区戸山1-21-1  
国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係  
Tel 03-3202-7181（内線2025）