

非常勤研究事務助手 募集

- 【 職 種 】 研究補助者 ※勤務地：新宿区戸山
- 【業務内容(例)】 ACC（エイズ治療・研究開発センター）で実施している臨床研究事務全般
・臨床研究事務局補助業務（資料作成、伝票作成、会計など）
・データ入力、データ管理
・研究外来補助業務
・庶務業務全般（物品管理、発注、書類管理等）
- 【 応募資格 】 PC操作必須（Excel,Word,PPT,Access等）
他職種とコミュニケーション良く業務ができる方
- 【 採用人数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任用期間 】 年度毎の雇用契約（勤務状況等により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給 1,230円
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※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
- 【 勤務形態 】 週31時間以内
月～金 8：30～17：15 週4日（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 】 令和2年4月1日予定 ※応相談
- 【 選考方法 】 書類選考及び面接 ※面接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）、履歴書に資格等を記載する場合は、その写し
※申し込み締め切り 2月20日 面接日 3月4日午前（予定）
※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります
- 【 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2026）