

糖尿病情報センター 非常勤事務員 募集

1. 職種 事務
2. 業務内容
 - 診療録直結型全国糖尿病データベース事業（J-DREAMS）に関する以下の業務：
 - プロジェクトマネジメント業務（進捗管理、書類作成、各参加施設やシステム開発会社との連携など）
 - 事務業務（物品管理、予算管理、他部署や外部との連絡、スケジュール管理、書類管理、各種研究費申請補助など）
 - その他、糖尿病情報センターに関わる業務
3. 応募資格 PC操作必須（Excel, Word, PPT等）
研究費管理経験者優遇
プロジェクトマネジメント未経験可
4. 採用人数 1名
5. 身分 非常勤職員 3ヶ月の試用期間あり
6. 任期 2018年12月1日～2020年3月31日（双方合意の上、4月～翌3月1年毎更新）
開始時期は応相談
7. 就業時間 月～金 9:00～17:30 の間の7.5時間程度（休憩60分）（時間応相談）
休日 土日祝他
8. 処遇 時給：1,270円
休暇：年次休暇10日
（ただし採用の日から3ヶ月間継続して勤務し、採用の日から起算して6ヶ月間全勤務日の8割以上勤務した場合で3ヶ月経過後に2日間、6カ月経過後に8日間付与）
保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
補償：国立国際医療研究センター職員災害補償規定の適用を受ける

通勤手当：支給（上限あり）

9. 応募書類
- ・履歴書（写真貼付、学歴は高校卒業以降から記載、様式任意）
 - ・経歴書（様式任意）
 - ・最終学歴の証書（卒業証書、学位記などの写し）、履歴書に資格等を記載する場合はその写し
- ※封筒に【糖尿病情報センター事務員応募】と記載すること

10. 応募期間 採用者が決定し次第終了

11. 選考方法 書類選考・面接（面接の日程は書類選考合格者に個別に連絡）

12. 問い合わせ先・書類提出先

〒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

電話 03-3202-7181（内線 2026）

以上