

糖尿病情報センター 非常勤事務員 募集

【職 種】 事務

【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：
 - 簡単なプロジェクトマネージメント業務（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で発生する業務補佐

【応募資格】 PC 操作必須（Excel, Word, PPT 等）
研究費管理経験者優遇
大学、研究所、財団、学会での事務経験者優遇
プロジェクトマネージメント未経験歓迎

【採用人数】 2 名

【身 分】 非常勤職員 3 ヶ月の試用期間あり

【任用期間】 即日 ~ 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

【勤務形態】 月~金 9:00~17:30 の間の 7.5 時間程度（休憩 60 分）（時間応相談）

【給 与】 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 ヶ月経過後に 8 日間付与）

【その他】 勤務形態により 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災に加入
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）

【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

【募集期間】 採用者が決定し次第終了

【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）

【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）