

糖尿病情報センター 事務助手 募集

【職 種】 糖尿病情報センター 事務助手

【業務内容】

科研費に関連した事務局業務

(例)・スケジュール管理

- ・書類の管理、資料作成事務業務
- ・関係各所との連絡

【応募資格】

PC 操作必須 (Word, Excel, PPT など)

(大学や研究所などでの事務経験者優遇)

【採用人数】 1名

【身 分】 非常勤職員 3ヶ月の試用期間あり

【任用期間】 年度契約制の為、各年4月1日～3月31日(更新の可能性あり)

【勤務形態】

月～金のうち3日間程度、9:00～18:00の間の6～8時間程度

(日数、時間については応相談。ライフスタイルに合った勤務形態をご提案し、

積極的にご相談させていただきます。家事・育児と両立したい方におすすめてです。)

【給 与】 時間給 1,300円

【休 暇】 年次休暇、忌引等

【その他】 勤務形態により 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険等に参加
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)
- ・職務経歴書(様式任意)

※封筒に【糖尿病情報センター 事務助手 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)