

研究所糖尿病研究センター非常勤事務助手 募集

- 【職 種】 事務助手 ※勤務地：新宿区戸山
- 【業務内容】 (以下一例)
・糖尿病研究センター長のスケジュール管理
・糖尿病研究センターに関する事務業務（物品管理・予算管理・他部署や外部との連絡、書類管理、各種研究費の申請など）
・研究費管理業務
- 【応募資格】 Excel、Word の基本操作ができる方（必須）大学等の研究室での事務経験があることが望ましい
- 【採用人数】 1名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 採用時から1年度毎の契約更新（更新は勤務状況による）
- 【給 与】 時間給 1,300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30時間あるいは31時間
月～金のうち5日 8：30～17：15の間の6時間程度 ※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 ※応相談
- 【選考方法】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接や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、面接試験後7日を目途にお知らせ
- 【応募書類】 履歴書・経歴書（様式任意※メールアドレス必須）、最終学歴の証書（卒業証書、学位記など（写））、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【糖尿病研究センター非常勤事務助手応募】と記載
- 【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）