

研究所ゲノム医科学プロジェクト非常勤事務助手 募集

- 【 職 種 】 事務助手 ※勤務地:新宿区戸山
- 【業務内容】 ・研究費管理業務
・ゲノム医科学プロジェクトに関する事務業務(物品管理・予算管理・他部署や外部と連絡、書類管理など)
- 【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
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 年度ごとの雇用契約(勤務状況等による更新可能性あり)
- 【給 与】 時間給1,370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31時間以内
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 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【 その他 】 労災保険、条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険
- 【 採用日 】 原則1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【ゲノム医科学プロジェクト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)