

非常勤事務助手（秘書業務）募集

- 【 職 種 】 事務助手（秘書業務） ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・ 国際医療協力局長に関する秘書業務
 - ・ 国際医療協力局に関する庶務的業務
 - ・ 文書作成、経理業務
- 【 応 募 資 格 】
- ・ 秘書業務の経験を2年以上有すること
 - ・ PC（Word、Excel、PowerPointなど）の基本的な操作ができること
 - ・ 職員との円滑なコミュニケーションがとれること
 - ・ 英語ができることが望ましい
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 3ヶ月。以降、年度毎に更新（更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による）
- 【 給 与 】 時間給1,230円以上
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※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
- 【 勤 務 形 態 】 週30時間
月～金 9：30～16：30（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 】 書類選考及び面接 ※面接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日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・職務経歴書（様式任意）、履歴書に資格等を記載する場合は、その写し
※職務経歴書には担当業務内容とその期間を明記すること
- 【 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）
※封筒の表に「非常勤事務助手（秘書業務）応募」と朱書きして下さい。