

非常勤事務助手(救命救急センター事務助手)募集※週20時間未満勤務

- 【 職 種 】 事務助手
- 【 業 務 内 容 】 センター病院救命救急センターにおける事務補助
- ・救命救急センターにおける事務的窓口・事務的電話対応業務
 - ・各種資料作成、機材管理、消耗品発注など庶務的業務全般
- 【 応 募 資 格 】 Excel、Word、PPTの基本操作ができる方（必須）
業務未経験者の応募可能
社会人としてのビジネスマナーを身に着けている方、特に守秘義務を理解し、知りえた情報を院内外で口外しないなど、信頼できる方を希望します。
- 【 採 用 人 数 】 1名（増員）
- 【 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1,150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
- 【 勤 務 形 態 】 週20時間未満で勤務できる方
勤務時間帯、曜日については応相談
- 【 休 暇 】 年次休暇あり（採用の日から6ヶ月後に1～5日程度※勤務日数による）
- 【 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
- 【 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7日以内、面接試験後3日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【事務助手（救命救急センター事務担当）応募】と記載すること
- 【 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2025）