

非常勤事務助手（契約担当）募集

- 【 職 種 】 事務助手（契約担当）
- 【 業 務 内 容 】 研究費の支出業務全般
- ・ 旅費計算及び出納簿整理業務
 - ・ 文書作成業務（Wordを使用）
 - ・ Excel, Access, 会計システムの入力業務
- 他
- 【 応 募 資 格 】 Excel, Wordの基本操作ができる方
- 【 採 用 人 数 】 2名（欠員）
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 年度毎の雇用契約（勤務状況により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1, 150円
- 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
- 月～金 8：30～17：15の間の6時間程度
（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、労災保険
- 【 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
- 【 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（様式任意）
- 封筒に朱書きで【非常勤事務助手（契約担当）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2026）