

非常勤事務助手（契約事務担当）募集

【職 種】	事務助手（契約事務担当）※勤務地：新宿区戸山
【業務内容（例）】	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、会計システムを使用した入力業務
【応募資格】	PC操作必須（Excel、Word、PowerPoint 等）、未経験者応募歓迎
【採用人数】	1名（欠員）
【身 分】	非常勤職員
【任用期間】	年度毎の雇用契約（勤務状況等により更新可能性あり）
【給 与】	時間給1,200円 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
【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、面接試験終了日以内
【応募書類】	履歴書・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 ※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、 他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります
【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）