

非常勤事務助手（給与業務の担当）募集

- 【 職 種 】 事務助手（給与業務の担当）※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・雇用保険事務
 - ・給与支給事務（各種手当認定・整理・入力、年末調整事務）
 - ・各種記録簿、認定簿の保管整理、行政文書の作成
- 【 応 募 資 格 】 PC操作必須（Excel,Word,PPT等）、雇用保険の実務経験ある方歓迎
- 【 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～1,300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 】 2019年7月1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・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2026）
※封筒の表に「非常勤事務助手（給与業務の担当）応募」と朱書き