

非常勤事務助手(医療連携広報室担当) 募集

- 【職 種】 事務助手（医療連携広報室担当） ※勤務地：新宿区戸山
- 【業 務 内 容】 病院医療連携広報室における業務全般（以下一例）
・医療機関との医療連携に係る企画、立案、調整に関する補助業務
・医療機関等に関する情報の管理、提供、技術者の研修に関する補助業務
・その他上記に関連した事務
- 【応募資格】 Excel、Wordの基本操作ができる方
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付けている方、周囲とコミュニケーションを取れる方
- 【採用人数】 1名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 採用日より3ヶ月間（勤務状況により年度毎の更新可能性あり）
- 【給 与】 時間給1,200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
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
- 【勤務形態】 週31時間以内（残業あり 月20時間程度）
月～金のうち5日 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】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接や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・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【事務助手（医療連携広報室担当）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）