

非常勤事務助手（医療情報基盤センター）募集

- 【 職 種 】 事務助手（医療情報基盤センター【CMii】）
※勤務地：東京都新宿区戸山1-21-1
- 【 業 務 内 容 】 医療情報基盤センターにおける事務助手業務
- ・文書作成、研究費管理、物品購入手続き
 - ・会議準備支援（研究関係者との事務連絡、会議の調整等）
 - ・文書整理等の庶務的業務全般
- 【 応 募 資 格 】 事務業務の実務経験を有する方（パソコン使用必須）
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 雇 用 形 態 】 非常勤職員
- 【 雇 用 期 間 】 年度毎の契約更新（勤務状況により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1, 270円
条件に応じて通勤手当（上限55,000円/月）、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
※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（休憩60分）
勤務時間帯、勤務曜日は応相談
- 【 休 暇 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【 そ の 他 】 労災保険、条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険
- 【 採 用 日 】 随時 ※応相談
- 【 選 考 方 法 】 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 応募書類到着後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【非常勤事務助手（医療情報基盤センター）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）