

エイズ治療・研究開発センター 事務助手 (非常勤職員) 募集

- 【職 種】 事務助手 ※勤務地:東京都新宿区戸山1-21-1
- 【業務内容】
 - ・臨床研究事務局業務(関係者との連絡、研究費の管理・報告書の作成 等)
 - ・各種(web)会議やミーティング開催に係る会場設営等の運営補助
 - ・ACC センター長の事務補助
 - ・その他必要な業務
- 【応募資格】
 - ・基本的な PC 操作 (Wordでの依頼文書・報告書作成、Excelでのリスト作成、PowerPoint での簡易な説明資料の作成等) が可能であり、業務に活用できること
 - ・他職種と円滑にコミュニケーションが取れる方
 - ・大学の医局秘書、研究室秘書、学会の事務局での業務経験がある方歓迎
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 年度ごとの雇用契約(勤務状況等による更新可能性あり)
- 【給 与】 時間給1,270円
条件に応じて通勤手当、賞与の支給あり
※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のうち週4日
勤務曜日は応相談 土日・祝祭日は休日
- 【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】 令和6年1月1日予定
※応相談
- 【選考方法】 書類選考及び面接
※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】 1. 履歴書(様式任意) 2. 職務経歴書(様式任意)
3. 履歴書に資格を記載する場合はその写し

※封筒に朱書きで「非常勤事務助手(ACC 担当) 応募」と記載すること

※応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せず、当センターにおいて責任をもって破棄します。

【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)