

国際感染症危機管理対応推進センター 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】 国際感染症危機管理対応推進センターの事務補助業務
・庶務業務全般(物品管理、発注、書類管理、データ管理等)
・各種会議、ミーティング開催に係る運営補助(会場設営、web 会議システム操作)
・国際感染症危機管理対応推進センター長、運営室長の事務補助
・国際感染症対応推進センターホームページの管理
- 【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での簡単な説明資料作成、Adobe 等)が可能で業務に活用できること
・円滑にコミュニケーションが取れること
・医療機関での勤務経験があることが望ましい
・大学の医局秘書、研究室秘書、学会の事務局での業務経験等があることが望ましい
・英語を使用した業務に差し障りがないことが望ましい
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 採用日より3か月。以降、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(令和6年4月1日以降は時間給1,370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の間の6時間程度
勤務曜日・時間等は応相談 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】 随時
- 【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(国際感染症危機管理対応推進センター担当) 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)