

## 糖尿病情報センター 非常勤事務助手 募集

1. 職種 事務助手

2. 業務内容

- 診療録直結型全国糖尿病データベース事業（J-DREAMS）に関する以下の業務：
  - プロジェクトマネジメント業務のサポート（進捗管理、書類作成、各参加施設やシステム開発会社との連携など）
  - 事務業務（物品管理、予算管理、他部署や外部との連絡、スケジュール管理、書類管理、各種研究費申請補助など）
- その他、糖尿病情報センターで発生する業務補佐
  - ホームページを通じた糖尿病・糖尿病診療に関する情報発信業務
  - 医療者向けの研修講座運営

3. 応募資格 PC 操作必須（Excel, Word, PPT 等）

研究費管理経験者優遇

大学、研究所、財団、学会での事務経験者優遇

プロジェクトマネジメント未経験歓迎

4. 採用人数 1名

5. 身分 非常勤職員 3ヶ月の試用期間あり

6. 任期 年度契約制の為、各年4月1日～3月31日（双方合意の上、1年毎更新）

開始時期は応相談

7. 就業時間 週 31 時間以内

月～金 9:00～18:00 の間の 6～8 時間程度（休憩 60 分）（時間応相談）

休日 土日祝他

8. 処遇 時給：1,300 円

休暇：年次休暇 10 日

（ただし採用の日から 3 ヶ月間継続して勤務し、採用の日から起算して 6 ヶ月間全勤務日の 8 割以上勤務した場合で 3 ヶ月経過後に 2 日間、6

ヶ月経過後に 8 日間付与)

保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災

補償：国立国際医療研究センター職員災害補償規定の適用を受ける

通勤手当：支給（上限あり）

9. 応募書類
- ・履歴書（写真貼付、学歴は高校卒業以降から記載、様式任意）
  - ・経歴書（様式任意）
  - ・最終学歴の証書（卒業証書、学位記などの写し）、履歴書に資格等を記載する場合はその写し
- ※封筒に【糖尿病情報センター事務助手応募】と記載すること

10. 応募期間 採用者が決定し次第終了

11. 選考方法 書類選考・面接（面接の日程は書類選考合格者に個別に連絡）

12. 問い合わせ先・書類提出先

〒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

電話 03-3202-7181（内線 2026）

以上