

分子代謝制御研究部 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】
- ・研究事務業務(研究費の管理・出張に係る業務、関係者との連絡、報告書の作成等)
 - ・会議開催に係る準備等の運営補助
 - ・分子代謝制御研究部長の事務補助
 - ・公的研究費の支出等の対応
 - ・研究部の物品の発注・受領等の対応
 - ・研究に用いる物品の準備
 - ・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
 - ・大学の医局秘書や研究室秘書、学会事務局業務の経験がある方歓迎
- 【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(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
勤務スケジュールの変更など柔軟に対応します。小さなお子さんがいらっしゃる方も歓迎です。
- 【勤務形態】 週31時間以内
(月～金)8:30～17:15のうち週3日以上
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3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. 履歴書に資格等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(分子代謝制御研究部) 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)