

臨床試験調整室（グライド事業） 非常勤事務助手 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 】
- ・臨床研究センターにおける研究関連業務
 - ・会議日程調整、研究費管理、書類作成、発注など庶務的業務全般
 - ・研究補助（関連書類の整理、データ入力、アンケートチェック等）
- 【 応 募 資 格 】
- ・コンピュータ操作：Word, Excel, Power Point 等について、事務作業に必要な一般的な操作が可能であること
 - ・当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- 【 採 用 人 数 】 若干名（新規）
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 年度毎の雇用契約（勤務状況等により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給 1,300 円※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条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
月～金 8：30～17：15の間の6時間程度 ※応相談
(休憩60分)
- 【 休 暇 】 年次休暇あり（勤務時間に応じた日数）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 コ メ ン ト 】 感染症関連の臨床研究とその支援
(グライド事業：Global Initiative for Infectious Diseases: GLIDE)
が主な業務となります。ご協力頂ける方のご応募をお待ちしています。
- 【 採 用 日 】 2022年8月16日以降
- 【 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 申し込み後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）、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【臨床試験調整室（グライド事業）事務助手 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)