

臨床研究センター運営事務室 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補助
- ・収支簿管理、書類作成、発注補助など庶務的業務全般 他

【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】1名

【身 分】非常勤職員

【任 用 期 間】

採用日より3ヶ月間。以降、年度毎に更新(更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による)

【給 与】時間給 1,300 円

条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※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 ※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

【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
【臨床研究センター運営事務室事務助手 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)