

臨床研究センター グローバルヘルス&メディスン室

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】 英文医学雑誌の編集出版分野に関与し、Word や Excel、PowerPoint を使用した英文・和文資料作成及びそれにおける事務補助業務

- ・庶務業務全般(伝票処理・管理、資料・文書・書類作成、データ集計、スケジュール管理、会議調整・設定・議事録作成、電話対応、メール対応、来客対応、各種問い合わせ補助業務)
- ・受託研究の請求補助及び各請求書発送業務(書類作成、データ入力、メール対応業務)
- ・その他必要な業務(学会やシンポジウム、会議での補助業務等)

【応募資格】

- ・大学卒業以上で、かつ英語活用能力の高い方(自己推薦可/能力証明書類保有者優遇)
- ・基本的な PC 操作 (Word での文書作成、Excel でのリスト作成、PowerPoint での資料作成、Email 等) ができる方
- ・日本語や英語で円滑にコミュニケーションが取れる方
- ・医療機関での勤務未経験の方でも大歓迎

【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

【勤務形態】 週31時間以内
(月～金)8:30～17:15の間の1日6時間程度(休憩60分除く)
勤務時間は応相談 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 ※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(グローバルヘルス&メディスン室) 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)