

## 非常勤 事務助手(インターナショナルトライアル部) 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】

1. NCGM が実施する海外における臨床試験の推進に関わる事務的なことを支援する。
2. 出張手配(海外含む)ならびに経費精算処理。
3. 所属課業務に関わる事務業務、電話対応、オンライン会議の準備など。

### 【応募資格】

- (1) 学士あるいは同等程度と認められる業務経験を有すること。
- (2) 簡単な英語によるメールのやり取りや会話ができることが望ましい。
- (3) 基本的なアプリケーション(Word・Excel 等 Office ソフトウェア、Web ブラウザ、E-mail)、Teams、zoom などのオンライン会議ソフトが使用できること。

【採用人数】 1名

【雇用形態】 非常勤職員

【雇用期間】 採用日から 3 か月間。以降は令和7年3月31日まで更新。  
※来年度予算が獲得できた場合、勤務成績等を勘案して再任の可否を決定

【給与】 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(休憩60分)  
月～金 8:30～17:15 のうち各日 5 から 7 時間程度  
土日・祝祭日は休日  
勤務日や時間等は応相談(週に 3 日以上勤務できること)

【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8月1日以降(※応相談、原則1日付)

【選考方法】 書類選考及び面接試験 ※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・経歴書(様式任意)

2. 英語の能力を証明できるものがあればご提出ください

※連絡可能なメールアドレスを記載すること

※封筒に朱書きで「インターナショナルトライアル部 非常勤事務助手応募」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)