

非常勤事務助手(国際医療協力局・連携協力部) 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 が実施する東南アジア諸国の国別診断用医薬品リスト関連事業に関する事務業務
(低中所得国の医療・健康水準の向上に資する各国の保健システム構築に貢献する業務)
 - (1) 資料作成(英語・日本語)
 - (2) メールによる国内外のカウンターパートとのコミュニケーション(英語によるメールのやり取りを含む)
 - (3) 経理処理
2. 所属課業務に関わる事務業務、電話対応

【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) 企業・NGO・官公庁等での業務経験を原則として3年以上有すること。
- (3) 英語によるメールのやり取り、資料作成に支障のない人
- (4) Office365 機能(メール、予定表、SharePoint、OneDrive、Note)が支障なく使用できること
- (5) 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支障なく使用できること。

Word: ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集

Excel: データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、

PowerPoint: 複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集

【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6時間程度(休憩60分)
土日・祝祭日は休日
勤務時間等は応相談
- 【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16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. 語学の能力を証明できるもの
※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「国際医療協力局 非常勤事務助手(連携協力部) 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)