

非常勤事務助手(国際医療協力局・展開支援課) 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】 国際医療協力局における事務助手業務
1. 医療技術等国際展開推進事業(研修事業)の事務局運営補助業務
(低中所得国の医療・健康水準の向上に資する様々な日本の技術・製品の国際展開に貢献する業務となります。)
 - (1) 事業実施担当者との連絡調整、照会対応
 - (2) メールや電話を通じた事務支援
 - (3) 募集要項等公募資料作成、公募時の広報準備
 - (4) 審査業務補佐(審査資料作成、審査会準備)
 - (5) 事業委託契約までの書類精査
 - (6) 事業実施マニュアル改定
 - (7) Web 事業報告会の準備、事業報告書の作成
 2. 国際医療協力局のその他の事務補助
- 【応募資格】
- ・企業・NGO・官公庁などでの業務経験を原則として3年以上有すること。
 - ・エクセル、ワード、Web ブラウザー、Office 365 機能(メール、予定表、SharePoint、OneDrive など)、オンライン会議ソフト(Teams、Zoom など)の操作ができる方
 - ・多様な関係者との連絡調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。
 - ・業務上の機密情報や個人情報の取り扱いを理解し、適切に対応できること。
 - ・語学(英語)TOEIC680点以上または同等の能力を有する方は優遇
- 【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
勤務時間等は要相談
- 【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)
※連絡可能なメールアドレスを記載してください。
2. 語学の能力を証明できるもの
※封筒に朱書きで「国際医療協力局 非常勤事務助手(展開支援課) 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)