

非常勤事務助手（ACC担当）募集

- 【 職 種 】 事務助手（ACC担当） ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】 ACC（エイズ治療研究開発センター）医療情報室の事務補助業務
- ・ACCeラーニングのシステム操作入力、研修運営に付帯する事務作業
 - ・各種会議、MTG開催に係る運営補助（会場設営、web会議システム操作）
 - ・庶務業務全般（物品管理、発注、書類管理等）
- 【 応 募 資 格 】 基本的なPC操作スキル（Word、Excel、PowerPoint等）を有する方
web会議システム操作が得意な方が望ましい（Teams等、平均月1～2回程度）
他職種とコミュニケーション良く業務ができること
- 【 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（勤務状況により年度毎の更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1,230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 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接
- 【 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
- ※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります。
- 封筒に朱書きで【非常勤事務助手（ACC担当）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）