

非常勤事務助手（国際感染症センター 担当）募集

- 【 職 種 】 事務助手（国際感染症センター担当）※勤務地：新宿区戸山1-21-1
- 【 業 務 内 容 】 国際感染症センターにおける研究関連業務
研究費管理、書類作成、発注など庶務的業務全般
- 【 応 募 資 格 】 一般的なPC操作が可能であること（Outlook, Word, Excel, Power Point）
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3か月間。以降、年度ごとに更新（更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による）
- 【 給 与 】 時間給1,300円
※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
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
月～金 9:00～17:00の間の6時間程度（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇あり（勤務時間に応じた日数）
- 【 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 ※面接試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 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）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【非常勤事務助手 国際感染症センター担当応募】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）