

# 非常勤事務助手(予約センター)募集

- 【 職 種 】 事務助手
- 【 業 務 内 容 】
- ・電話による予約受付、変更等対応業務
  - ・システムへの予約等入力業務
- 【 応 募 資 格 】
- ・Excel、Word等、PCの基本的な操作ができる方
  - ・業務未経験者の応募歓迎
  - ・周囲と円滑にコミュニケーションの取れる方
- 【 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（休憩60分）
- ※勤務時間の詳細については面接の際にご相談下さい。
- 【 休 暇 】 有給休暇、慶弔休暇など  
※有給休暇は勤務日数により年度ごとに付与。週30時間以上勤務の場合10日。  
（ただし初年度は採用3ヶ月後に採用時期に応じた日数を付与）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接試験 ※面接に試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 選 考 日 】 随時実施（面接日程は書類選考を通過された方に個別にご連絡します。）
- 【 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【事務助手（予約センター）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2025）