

非常勤事務助手（契約係、治験担当）募集

- 【 職 種 】 事務助手（契約係、治験担当）
- 【 業 務 内 容 】
- ・受託研究費（治験）における契約・発注業務
 - ・請求書処理業務
 - ・負担軽減費等支払い業務
 - ・医師の旅費計算業務
 - ・謝金・人件費整理業務
 - ・受託研究費の収益管理業務 他
- 【 応 募 資 格 】 PCの基本的な操作ができる方（Excel、Word、Access）
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 当初、採用から3か月間の試用期間あり。以降は年度毎に更新。
（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1,230円
条件に応じて通勤手当、賞与の支給あり
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
（月～金）8時30分～17時15分間の6時間程度（休憩60分）
- 【 休 暇 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
※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
- 【 そ の 他 】 共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【 採 用 日 】 令和5年4月1日以降（原則1日または16日付）
- 【 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。）
- 【 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 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・職務経歴書（様式任意）、履歴書に資格を記載する場合はその写し
封筒に朱書きで【非常勤事務助手（契約係、治験担当）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）