

# 非常勤事務助手（契約第二係）募集

- 【 職 種 】 事務助手（契約担当） ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】 研究費の支出業務全般
- ・ 旅費計算及び出納簿整理業務
  - ・ 文書作成業務（Wordを使用）
  - ・ Excel,会計システムを使用した入力業務
  - ・ 研究費の経理報告書作成業務 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1,270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のうち各日6時間程度（休憩60分）  
勤務曜日・時間等は応相談
- 【 休 暇 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【 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 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・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  
封筒に朱書きで【非常勤事務助手（契約第二係）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）