

非常勤事務助手(研究所管理係)募集

- 【 職 種 】 事務助手（非常勤職員）
- 【 業 務 内 容 】 総務課管理室研究所管理係における事務補助全般
- ・納品書類の確認・処理、納品検収、会議準備・片づけ
 - ・窓口、電話、メールへの対応（センター内外両方あります）
 - ・その他 研究所での庶務的業務（郵便仕分け、会議室予約、職場環境整備 他）
- 【 応 募 資 格 】
- ・Excel、Word、Power Point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
 - ・職場内で協力して行う業務や各部署との連絡調整が多いことから、
周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方を募集します
- 【 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。以降、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
※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
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
（週4日）10：00～17：15、（週1日）10：00～17：00（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【 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
- 【 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 応募書類到着後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（研究所管理係）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2025）