

非常勤事務助手(研究企画係)募集

- 【 職 種 】 事務助手
- 【 業 務 内 容 】 科研費に関連した事務局業務
・関係各所との連絡
・書類作成、管理などの対応
・スケジュール管理 等
- 【 応 募 資 格 】 ・PC操作必須（Word, Excel, PPT等）
・周囲の職員と円滑にコミュニケーションが取れる方
・大学や研究所などでの事務経験者優遇
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 雇 用 形 態 】 非常勤職員
- 【 雇 用 期 間 】 採用から3か月間の試用期間、以降は年度毎に更新あり
（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 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
・火曜日を除く週4日
・9：00～18：00の間の6～8時間程度
※勤務時間の詳細やご希望については面接の際にご相談下さい
- 【 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
- 【 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へ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・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（研究企画係）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）