

## 人事部人事課 事務助手（非常勤職員） 募集

- 【職 種】 事務助手（非常勤職員）
- 【業務内容】
- ・ 事務助手業務
  - ・ システム入力作業 等
- 【応募資格】
- ・ PCの基本的な操作ができる方
  - ・ PCを用いたマイクロソフトオフィス（特に、ワード、エクセル）等の事務ソフトウェアに習熟している方
  - ・ 患者さまや他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 年度ごとの雇用契約（勤務状況等による更新可能性あり）
- 【給 与】 時間給 1,370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
  - ※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
- 【勤務形態】 週31時間以内
- 月～金のうち5日 8：30～17：15の間の6時間程度
- ※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】 労災保険、条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険
- 【採用日】 原則1日付 ※応相談
- 【選考方法】 締切日：随時 試験日：随時
- 書類選考及び面接試験 ※面接や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、面接試験後7日を目途にお知らせ
- 【応募書類】 履歴書・職務経歴書（様式自由）
- 履歴書にその他の関係資格を記載する場合はその写しを提出すること
- ※PCから連絡が可能なメールアドレスを履歴書に必ず記載すること
  - ※封筒に朱書きで【人事部人事課給与係事務助手（非常勤職員） 応募】
  - ※応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せず当センターにおいて責任を持って破棄します

【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)