

事務助手（グローバルヘルス&メディスン室）募集

- 【 職 種 】 事務助手 ※勤務地：国立国際医療研究センター臨床研究センターグローバルヘルス&メディスン室
- 【 業 務 内 容 】 以下のプロジェクトの推進に関わっていただきます。
医学・薬学・公衆衛生学（社会学、社会問題関連を含む）分野の資料集め
資料の管理、分類、まとめ、宣伝など
英語作業への対応：投稿された原稿、編集中原稿、英文校正済み原稿、
作成されたレイアウトの内部チェックなど
詳細はホームページを参照するか、メールにてお問い合わせください。
- 【 必 要 な 経 験 等 】 Microsoft Officeの経験、PowerPointでの図の作成経験
データベース調査の経験、医療・健康関連分野でのキャリアや業務経験、海外留学・勤務の経験を歓迎します。
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 年度毎の雇用契約（勤務状況等により更新の可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給2,000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 勤務曜日・時間等は応相談 土日・祝祭日は休日
- 【 休 暇 】 年次有給休暇(勤務日数に応じて採用後3か月後に付与)
- 【 そ の 他 】 労災保険、（週20時間以上勤務の場合）厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険
- 【 採 用 日 】 令和6年8月以降 ※応相談
- 【 選 考 方 法 】 書類選考後、面接試験を行います。
- 【 結 果 通 知 】 選考結果は合否に関わらず2週間以内にメールにて通知します
※応募書類は採用審査の用途に限り使用します。返却いたしませんのでご了承ください。
- 【 応 募 締 切 】 令和6年8月13日まで ※適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。
- 【 応 募 書 類 】 1. 履歴書 2. 志望理由・抱負
書式に指定はありません。※履歴書にPCから連絡可能なメールアドレスを必ず記載
※封筒に朱書きで「グローバルヘルス&メディスン室 事務助手応募」と記載すること
※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もって破棄します。
- 【 問 合 せ 先 】 国立国際医療研究センター 臨床研究センター グローバルヘルス&メディスン室
(E-mail : ghm-office@hosp.ncgm.go.jp)
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
東京都新宿区戸山1-21-1
国立国際医療研究センター 人事部 人事課 人事係