

## 国際医療協力局 事務助手（非常勤）募集

【職種】 事務助手 ※勤務地：東京都新宿区戸山1-21-1

【業務内容】 国際医療協力局における NDB 医療費適正化研究事業や第二開発費における研究業務等の事務助手業務

- (1) 文書作成、研究費管理、物品購入手続き
- (2) 文書整理等の庶務的業務全般
- (3) 会議準備支援（研究関係者との事務連絡、会議の調整等）

【応募資格】

- ・事務業務の実務経験を有する方
- ・エクセル、ワードの操作ができる方
- ・厚生労働省委託事業等の事業の運営に関する実務経験を有する方

【採用人数】 1名

【雇用形態】 非常勤職員

【雇用期間】 採用日から年度ごとの更新（勤務状況により更新の可能性あり）

【給与】 時間給 1,370円

条件に応じて通勤手当、賞与の支給あり

※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（休憩60分）、勤務日・勤務時間帯は応相談

【休暇】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与

【その他】 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】 令和6年11月1日以降（原則1日付※応相談）

【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 応募書類到着後10日以内、面接試験後7日以内

**【応募書類】** 1. 履歴書・経歴書（様式任意）

※封筒に朱書きで「国際医療協力局 事務助手（非常勤） 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。

**【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）