

## (障害者雇用) 非常勤事務助手 募集

【職種】 事務助手 ※勤務地：新宿区戸山

【業務内容】

- ・関係書類のファイリング等の整理業務

- ・データ入力業務

- ・書類のスキャン、PDF化

- ・簡単な書類の作成業務

【応募資格】

- ・障害者手帳をお持ちの方

- ・基本的なPC操作のできる方 (Microsoft Excel、Word 等)

※上記業務の実務経験ある方歓迎

【採用人数】 複数名

【身分】 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1,390円

条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り

待遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による

【雇用形態】 週31時間以内

月～金 8：30～17：15の間の6時間程度（休憩60分）

【休暇】 勤務日数に応じて年次休暇を付与

【その他】 労災、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険

【採用日】 原則1日付

【選考方法】 書類選考及び面接 ※面接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）、障害者手帳（写）、履歴書に資格等を記載する場合はその写し

※業務遂行上で必要な配慮があれば可能な範囲で履歴書にご記入ください

※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、他部門・異なる勤務内容の職を

相談する場合があります

※封筒の表に朱書きで「事務助手 非常勤（障害者雇用）応募」と記載すること

※PCから連絡可能なメールアドレスを記載すること

【応募先】 ☎162-8655

東京都新宿区戸山1-21-1

国立健康危機管理研究機構 事務総局総務部人事課 人事係 宛

Tel 03-3202-7181 (内線2026)