

エイズ治療・研究開発センター 非常勤職員（事務助手）募集

【職種】 事務助手

【業務内容】

エイズ治療研究開発センター（ACC）の事務補助業務

- ・外来での患者予約受付窓口対応および医事システムへの登録・データスキャン作業、データの整理
- ・患者参加型研究にかかる研究関係者、被験者との対応および資料のデータの登録・整理
- ・院内外関係施設への各種文書提出補助
- ・各種研究打ち合せへの参加
- ・その他必要な業務

【応募資格】

- ・特定機能病院で5年以上の外来クラークまたは医療事務の経験があること。
- ・研究推進のため院内外の研究者等との連携を円滑に図ることができる能力を有すること。
- ・Word、Excel、Power Point等を用いて資料作成が可能であること。
- ・薬害エイズ事件に関する十分な理解を有すること。

【採用人数】 1名

【身分】 非常勤職員

【任用期間】 採用日から年度毎の雇用契約

（更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による）

【採用日】 令和8年4月1日以降、原則として1日付

【勤務形態】 週31時間以内

【給与】 時間給1,390円

条件に応じて通勤手当(上限あり)、賞与の支給あり。

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

【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、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険

【選考方法】 書類選考および面接（面接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・職務経歴書（様式任意）、履歴書に免許や資格を記載する場合はその写し
※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

【応募締切】 採用者が決定次第終了

【問い合わせ・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

電話：03-3202-7181（内線 2026）

※応募封筒に朱書きで「エイズ治療・研究開発センター 非常勤職員（事務助手）応募書類在中」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。