

分子代謝制御研究部 事務助手(非常勤職員) 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】

- ・研究事務業務(研究費の管理・出張に係る業務、関係者との連絡、報告書の作成等)
- ・会議開催に係る準備等の運営補助
- ・分子代謝制御研究部長の事務補助
- ・公的研究費の支出等の対応
- ・研究部の物品の発注・受領等の対応
- ・研究に用いる物品の準備
- ・その他必要な業務

【応募資格】

- ・基本的なPC操作(Wordでの依頼文書・報告書作成、Excelでのリスト作成、PowerPointでの簡易な説明資料の作成等)が可能であり、業務に活用できること
- ・他職種と円滑にコミュニケーションが取れる方
- ・大学の医局秘書や研究室秘書、学会事務局業務の経験がある方歓迎

【採用人数】 1~2名

【雇用形態】 非常勤職員

【雇用期間】 年度ごとの雇用契約
(更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による)

【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
勤務スケジュールの変更など柔軟に対応します。小さなお子さんがいらっしゃる方も歓迎です。

【勤務形態】 週31時間以内
(月~金)8:30~17:15のうち週3日以上
勤務曜日は応相談 土日・祝祭日は休日

【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

【採用日】 令和8年4月1日予定(応相談)

【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 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(様式任意) 2. 職務経歴書(様式任意)

3. 履歴書に資格等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

※封筒に朱書きで「**非常勤事務助手(分子代謝制御研究部) 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

国立健康危機管理研究機構 事務総局総務部人事課人事係

TEL 03-3202-7181(内線2026)