

財務経理部 事務助手（研究経理係）非常勤 募集

- 【 職 種 】 事務助手（研究経理係）※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・日々の研究費の出納に関する管理業務
 - ・支払に関する事務処理
 - ・研究費の報告に関する事務処理 等
- 【 応 募 資 格 】 PC操作必須（Excel,Word,等。基本的な操作ができれば大丈夫です）
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日から年度ごとの更新。（勤務状況により更新可能性有）
- 【 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 ※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（残業あり 月10時間程度）
- 例 月～金 8：30～17：15の間の6時間程度 ※応相談
（休憩60分）
- 【 休 暇 】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【 そ の 他 】 条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【 採 用 日 】 随時 ※原則1日付
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接
- 【 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）、履歴書に資格等を記載する場合は、その写し
※ご本人様の経験等により、他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります。
- 【 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 人事係
Tel 03-3202-7181（内線2026）

※封筒の表に「財務経理部 事務助手（研究経理係）非常勤 応募」と朱書きして下さい。