

非常勤事務助手(医療情報管理部)募集

- 【 職種 】 事務助手(医療情報管理部)
※勤務地:東京都新宿区戸山 1-21-1
- 【業務内容】 医療情報管理部における事務助手業務
・文書作成、研究費管理、物品購入手続き
・会議準備支援(研究関係者との事務連絡、会議の調整等)
・文書整理等の庶務的業務全般
- 【応募資格】 事務業務の実務経験を有する方(パソコン使用必須)
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 年度毎の契約更新(勤務状況により更新可能性あり)
- 【 給与 】 時間給1,390円
条件に応じて通勤手当(上限 55,000 円/月)、賞与の支給有り
※賞与の支給は週30時間以上の勤務の場合
※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) 勤務時間帯、勤務曜日は応相談
- 【 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、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険
- 【 採用日 】 随時 ※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】 履歴書・経歴書(様式任意)、各種資格証(写) 封筒に朱書きで
【非常勤事務助手(医療情報管理部)応募】と記載すること

【応募先】 〒162-8655 東京都新宿区戸山1-21-1
国立危機管理研究機構 事務総局 総務部 人事課 人事係
Tel 03-3202-7181 (内線2026)