

非常勤事務助手（AMR 臨床リファレンスセンター担当）募集

【職種】事務助手（AMR 臨床リファレンスセンター担当） ※勤務地：新宿区戸山

【業務内容】AMR 臨床リファレンスセンターの事務補助業務

- 1) 契約関係
 - ・資料作成
 - ・発注業務（契約係への業務・事務用品など発注含む）
- 2) 収支簿関係
 - ・事業費の収支簿作成/管理などの対応
- 3) 再委託申請対応
 - ・再委託申請書類の作成/提出などの対応
- 4) その他
 - ・郵便物等発送・受領
 - ・各種申請（新入職者対応、年度末に非常勤職員のメールアドレス利用更新手続き）

【応募資格】

- ・基本的なPC操作スキル（Word、Excel、PowerPoint 等）を有する方
- ・円滑にコミュニケーションをとり、業務ができること
- ・医療機関での勤務経験があることが望ましい
- ・契約業務経験等があることが望ましい

【採用人数】1名

【身分】非常勤職員

【任用期間】採用日より3ヶ月間

以降は年度ごとの任期更新（勤務状況等により更新の可否を判断）

【給与】時間給1,230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

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】厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険

【採用日】原則1日または16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、その写し封筒に朱書きで【非常勤事務助手（AMR 臨床リファレンスセンター担当）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

国立研究開発法人国立国際医療研究センター人事係

Tel 03-3202-7181（内線2026）