

非常勤事務助手（国際感染症センター担当）募集

【職種】事務助手（国際感染症センター担当） ※勤務地：新宿区戸山

【業務内容】国際感染症センターの事務補助業務

- ・庶務業務全般（物品管理、発注、書類管理等）
- ・各種会議、ミーティング開催に係る運営補助（会場設営、web 会議システム操作）
- ・国際感染症センター長の事務補助
- ・国際感染症センターホームページの管理

【応募資格】

- ・基本的なP C操作スキル（Word、Excel、PowerPoint、Adobe 等）を有する方
- ・円滑にコミュニケーションが取れること
- ・医療機関での勤務経験があることが望ましい
- ・大学の医局秘書、研究室秘書、学会の事務局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。以降は年度毎に更新（勤務状況等により更新可能性あり）

【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 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）、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（国際感染症センター担当）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）