

## 糖尿病研究センター 非常勤事務助手 募集

1. 職種 糖尿病研究センター 非常勤事務助手
2. 業務内容
  - IoT 活用による糖尿病重症化予防法の開発を目指した研究（PRISM-J）に関する以下の業務：
    - ◇ 研究費の支出業務全般
    - ◇ 出張手配・スケジュール調整・電話・来客応対
    - ◇ 文書作成業務（Microsoft Office を使用）
    - ◇ その他、糖尿病研究センターに関わる業務
3. 応募資格 Excel, Word の基本操作ができる方  
研究費を扱った経験のある方優遇
4. 採用人数 1名
5. 身分 非常勤職員 3ヶ月の試用期間あり
6. 任期 年度契約制の為、各年4月1日～3月31日（双方合意の上更新）
7. 就業時間 月～金 9:00～18:00 の間の8時間程度（休憩60分）  
週31時間以内（時間応相談）  
休日 土日祝他 応相談
8. 処遇 時給：1,150円  
休暇：年次休暇10日  
（ただし採用の日から3ヶ月間継続して勤務し、採用の日から起算して6ヶ月間全勤務日の8割以上勤務した場合で3ヶ月経過後に2日間、6カ月経過後に8日間付与）  
保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険等に参加  
補償：国立国際医療研究センター職員災害補償規定の適用を受ける  
通勤手当：支給（上限あり）

9. 応募書類 ・履歴書（写真貼付）※学歴は高校卒業以降から記載、様式任意  
・学位記の写し  
封筒に朱書きで【非常勤事務助手（PRISM-J）応募】と記載すること

10. 応募期間 採用者が決定し次第終了

11. 選考方法 書類選考・面接（面接の日程は書類選考合格者に個別に連絡）

12. 問い合わせ先・書類提出先

〒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

電話 03-3202-7181（内線 2026）

以上