

非常勤事務助手(総務担当)募集

- 【 職 種 】 事務助手（総務担当） ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】 総務部総務課における業務全般 （以下一例）
- ・郵便物仕分け、文書発送手続き、免許申請手続き補助
 - ・会議の準備、資料作成
 - ・PHSの管理、内線番号表の管理
 - ・その他 庶務的な業務
- 【 応 募 資 格 】 Excel、Wordの基本操作ができる方
業務未経験者の応募可能
社会人としてのビジネスマナーを身に着けている方、周囲とコミュニケーションを取れる方
- 【 採 用 人 数 】 1名（欠員）
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用時から1年毎の契約更新（更新は勤務状況による）
- 【 給 与 】 時間給1,150円
※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
条件に応じて通勤手当、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
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
月～金のうち5日 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付 ※応相談
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接や試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 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）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【事務助手（総務担当）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2025）