

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）
- 【 業 務 内 容 】 AMR臨床リファレンスセンターにおける業務全般
・窓口・電話対応、会議室・機材管理、書類作成、消耗品発注など庶務的業務全般
- 【 応 募 資 格 】 事務業務の実務経験を有する方
※病院事務や研究費事務の経験を有することが望ましい
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 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1,150円または1,270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
勤務時間帯、勤務時間、勤務曜日は応相談
（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 ※平成30年1月から勤務できる方歓迎
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接に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【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2025）