国際医療協力局保健医療協力係事務助手（非常勤）　募集

【 職　種 】　事務助手（非常勤）

勤務場所：国際医療協力局保健医療協力課

【業務内容】　国際医療協力局保健医療協力係事務助手業務

（１）一般事務業務（文書作成、文書管理、電話およびメール対応など）

（２）出張手続き及び旅費精算に係る業務

（３）財務関連業務

（各種財源財務資料作成、会計事務補助など）

（４）上記に係る、関連部署や外部機関との連絡調整

【応募資格】

- PC を用いたマイクロソフトオフィス（Excel、Word、PowerPoint、Outlook）等の事務ソフトウェアに習熟している方
- 十分なコミュニケーション及び調整能力を有し、他の職員と協同して仕事ができる方
- 公的機関における事務経験を有することが望ましい

【採用人数】　１名

【雇用形態】　非常勤職員

【雇用期間】　年度ごとの雇用契約（勤務状況等によって更新の可能性あり）

【 給　与 】　時間給　1,460 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定による

＊条件に応じて通勤手当,賞与の支給あり

【勤務形態】　週３１時間　繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり

原則　月～金　８：３０～１７：１５　間の６～７時間程度

（休憩６０分）

【 休　暇 】　勤務日数に応じて年次有給休暇を付与

【採 用 日】　原則１日付　　＊応相談

【選考方法】　締切日：随時

書類選考及び面接

＊面接にかかる交通費等の支給なし

＊面接日については、書類到着後ご連絡します

【結果通知】　原則、申し込み後 10 日、面接後７日を目処にお知らせ

【応募書類】　履歴書（様式任意・メールアドレスを記載すること）

職務経歴書(様式任意)

履歴書にその他の関連資格を記載する場合はその写しを提出すること

＊封筒に朱書きで「国際医療協力局保健医療協力係事務助手（非常勤)」と記載すること

＊メールで応募の場合は標題に「国際医療協力局保健医療協力係事務助手（非常勤）」と記載すること。

＊応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せずにセンターにおいて責任を持って破棄します

【応 募 先】　〒162-8655

東京都新宿区戸山 1-21-1

国立健康危機管理研究機構　事務総務局総務部人事課人事係

Tel: 03-3202-7181（内線 2026）

Jinji_center@jihs.go.jp（メール応募可）