

臨床研究センター 臨床研究推進部 臨床研究企画室
非常勤事務助手 募集

- 【 職 種 】 事務助手 ※勤務地：東京都新宿区戸山1-21-1
- 【 業 務 内 容 】
- ・臨床研究センターにおける研究関連業務
 - ・研究費管理、書類作成、発注など庶務的業務全般
 - ・データ入力補助、アンケート確認、資材作成等の研究実施支援
 - ・被験者の受付・案内、物品手配などの被験者対応補助
- 【 応 募 資 格 】
- ・コンピュータ操作：Word, Excel, Power Point 等について、事務作業に必要な一般的な操作が可能で
 - ・当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- 【 採 用 人 数 】 1人
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 年度毎の雇用契約（勤務成績及び機構の運営状況等を勘案して再任の可否を決定）
- 【 給 与 】 時間給 1,390 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給与規程による
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
- 月～金 9：00～17：00の間の6時間程度 ※応相談
(休憩60分)
- 【 休 暇 】 年次休暇あり（勤務時間に応じた日数）
- 【 そ の 他 】 労災保険、条件に応じて健康保険組合、厚生年金、雇用保険に加入
- 【 採 用 日 】 随時※原則1日付
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接 ※面接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
- ①履歴書・職務経歴書（様式任意）
※直近6カ月以内の写真添付、高等学校卒業以降の学歴を記載
※PC から連絡可能なメールアドレスを記載
- ②履歴書に資格等を記載する場合は、その写し
- 【 応 募 書 類 】
- ※郵送の場合、封筒に朱書きで「臨床研究センター 臨床研究推進部 臨床研究企画室事務助手 応募書類 在中」と記載すること
 - ※応募書類閲覧時に Google アカウントでのログインが不要なファイルでお送りください。
 - ※原則として、応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せず、当機構において責任をもって破棄します。
- ※封筒に朱書きで【臨床研究センター 臨床研究推進部 臨床研究企画室 非常勤事務助手】と記載すること
- 〒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
危機管理・運営局事務総局
総務部 人事課 人事係
Tel 03-3202-7181（内線2026）