

総合研究開発支援局 研究管理部 研究管理課 事務助手（非常勤）募集

- 【募集の背景】** 研究管理課は、感染症その他の疾患に関する研究や技術開発、これらに関連する医療の提供について、企画や調整を行っています。研究活動が広がる中で、会議準備や書類整理など、研究を支える事務作業も増えてきました。そこで、こうした日々の事務作業をサポートしていただける非常勤スタッフを募集します。
- 【職種】** 事務助手（非常勤）

(総合研究開発支援局 研究管理部 研究管理課)

勤務地：東京都新宿区戸山 1-21-1
- 【採用人数】** 2名
- 【業務内容】** 研究管理課における以下の事務補助業務

会議開催に向けた簡単な資料準備（印刷・整理など）

会議当日の運営補助（委員への連絡など）

会議後の記録整理（ファイル保存・書類整理）

Word や Excel を用いた資料作成

関係部署との連絡調整のサポート

※専門的な判断や高度な知識は必要ありません。

※職員が丁寧に説明し、フォローしながら業務を進めます。
- 【応募資格】** 以下の条件を満たす者

基本的な PC 操作（Word、Excel、Email）が可能な方

関係者との円滑なコミュニケーションが取れる方

研究や医療分野の事務に興味がある方（未経験可）
- 【雇用形態】** 非常勤職員
- 【雇用期間】** 採用日から年度ごとの雇用契約（勤務状況により更新の可能性あり）
- 【給与】** 時間給：1,390円

通勤手当あり（上限 150,000円／月）

週 30 時間以上勤務の場合、賞与支給あり

処遇の詳細は非常勤職員就業規則・給与規程による

- 【勤務形態】 週 31 時間以内
月～金のうち、勤務日・勤務時間は応相談
(参考) 8:30～17:00 の間で 6 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
- 【社会保険】 労災保険
条件に応じて以下を適用
健康保険、厚生年金、雇用保険
- 【採用日】 原則 1 日付 (応相談)
- 【選考方法】 書類選考
面接試験
※面接等に係る交通費の支給はありません
- 【結果通知】 書類到着後、原則 10 日以内に結果を通知
面接後、原則 7 日以内に結果を通知
- 【応募書類】 ①履歴書 (様式自由、PC 連絡可能なメールアドレスを必ず記載)
②職務経歴書
③資格等の写し (該当者のみ)
※封筒に朱書きで
「研究管理部 研究管理課 事務助手 (非常勤) 応募」
と記載してください。
※応募書類は返却しません。採用審査にのみ使用し、機構にて責任をもって破棄します。
- 【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
事務総局 総務部 人事課 人事係
TEL : 03-3202-7181 (内線 2026)