

エイズ治療・研究開発センター 事務助手 (非常勤職員) 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】

エイズ治療研究開発センター（ACC）の事務補助業務

- ・センター長の秘書的業務（出張手配、資料作成補助 等）
- ・各種会議・ミーティングの運営補助
（会場設営、Web 会議システムの操作 等）
- ・臨床研究事務局業務
（関係者との連絡調整、研究費の管理、各種報告書作成 等）
- ・その他、センター運営に必要な業務

※研究費管理や関係機関との調整など、一定の正確性および理解力を要する業務を含みます。

【応募資格】

- ・Word、Excel、PowerPoint 等の基本操作が可能な方
- ・関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
〈歓迎要件〉
- ・医局・研究室秘書、学会事務局等での業務経験
- ・研究費管理や経理補助の経験を有する方

【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（勤務状況等による更新の可能性あり）

【給与】

時間給 1,390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(上限あり)、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3 1時間以内 月～金のうち、勤務日・勤務時間は応相談

【休暇】

勤務日数に応じて年次有給休暇を付与

【その他】

労災保険、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険

【採用日】

令和8年8月1日予定 ※応相談

【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 応募書類到着後10日以内、面接試験後7日以内

【応募書類】

1. 履歴書（様式任意）
2. 職務経歴書（様式任意）
3. 履歴書に資格を記載する場合はその写し

※封筒に朱書きで「**非常勤事務助手（ACC担当）応募**」と記載すること

※履歴書にPCから連絡可能なメールアドレスを必ず記載してください

※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。

【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）