

国立国際医療センター薬剤部 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 - 2 1 - 1

【業務内容】

薬剤部における事務助手業務

- ・書類集計・整理、PC によるデータ入力、その他事務全般
- ・薬剤師免許なしで出来る業務（要相談）

シミュレーションセンターにおける事務業務

- ・施設管理・研修管理等

【応募資格】

- ・PC等の基本的な入力操作ができる方
- ・他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- ・意欲的かつ勤勉である方歓迎

【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可能性あり）

【給与】 時間給 1,460 円

条件に応じて通勤手当（上限あり）、賞与の支給あり

※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 20 時間以上 31 時間以内（休憩 60 分/日）

※勤務時間は応相談 土日・祝祭日は休日

【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組合、厚生年金、雇用保険

【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 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、メールアドレスを記載すること）
2. 職務経歴書（様式任意）

※封筒に朱書きで「非常勤事務助手（薬剤部） 応募」と記載すること

※メール応募の場合は標題に「非常勤事務助手（薬剤部） 応募」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、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 人事係

TEL 03-3202-7181（内線2026）

jinji_center@jihs.go.jp（メール応募可）