# 呼吸器内科 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】
・事務業務（治験費等の管理・出張に係る業務、関係者との連絡、報告書の作成等）
・呼吸器内科医師の事務補助 ・物品の発注・受領等の対応
・協力会社による説明会、講演会、アポイントの日程調整

【応募資格】
・基本的な PC 操作（word での依頼文書・報告書作成、excel でのリスト作成等）が可能であり、業務に活用できること ・他職種と円滑にコミュニケーションが取れる方

【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可能性あり）

【給与 】 時間給1,５２０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 16 時間以内
（月～金）８：３０～１７：１５の間の 5 時間程度（休憩６０分除く）

【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（呼吸器内科） 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（呼吸器内科） 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
℡ ０３－３２０２－７１８１（内線２０２６）
jinji_center@jihs.go.jp（メール応募可）