

臨床研究センター臨床研究推進部治験管理室

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】 治験管理室における事務助手業務
- ・庶務業務全般(電話対応、物品管理・発注、書類管理等)
 - ・受託研究の請求補助業務(書類作成、データ入力等)
 - ・請求書発送業務
 - ・各種問い合わせ補助業務
 - ・その他必要な業務
- 【応募資格】
- ・高校卒業以上の方
 - ・基本的なPC操作(Wordでの文書作成、Excelでのリスト作成、Email等)ができる方
 - ・円滑にコミュニケーションが取れる方
 - ・医療機関での勤務未経験の方でも歓迎
- 【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1,270円(令和6年4月1日以降は時間給1,370円)
条件に応じて通勤手当、賞与の支給あり
- ※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
- 【勤務形態】 週31時間以内
(月～金)8:30～17:15の間の6時間程度(休憩60分除く)
※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、条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険
- 【採用日】 随時 ※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)

※封筒に朱書きで「非常勤事務助手(治験管理室) 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、当センター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

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係

TEL 03-3202-7181(内線2026)