

(障) 非常勤事務助手 (人事業務担当) 募集

- 【 職 種 】 事務助手 (人事業務担当) ※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・職員関係書類の管理業務
 - ・職員証の発行、管理業務
 - ・物品発注、管理業務
 - ・採用手続き関連業務
 - ・窓口での職員対応
 - ・電話対応
- 【 応 募 資 格 】
- ・障害者手帳をお持ちの方
 - ・PC操作必須 (Excel, Word, 等)
- ※上記業務の実務経験ある方歓迎
- 【 採 用 人 数 】 1名 (欠員)
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 雇 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間。以降、年度毎に更新
- 更新の可否はセンター運営状況、勤務状況による
- ※採用日より最初の任期が年度末までになる場合もございます。
- 【 給 与 】 時間給1, 270円 (4月1日以降は1, 370円)
- 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 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
- 【 雇 用 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)
- 【 休 暇 】 年次休暇10日 (採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日)
- 【 そ の 他 】 労災、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 】 原則1日又は16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 】 原則申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書 (様式任意)、障害者手帳 (写)、履歴書に資格等を記載する場合はその写し
- ※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります

※封筒の表に朱書きで「非常勤事務助手 (障害者雇用、人事業務の担当) 応募」と記載すること

※PCから連絡可能なメールアドレスを記載すること

【 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)