

## (障) 事務助手 非常勤 人事業務担当

- 【 職 種 】 事務助手（人事業務担当）※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・ 職員関係書類の整理業務
  - ・ 職員証の発行業務
  - ・ 物品発注業務
  - ・ 採用手続き関連業務
- 【 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 】 採用日から年度ごとの更新（勤務状況により更新の可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1,370円 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 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 】 勤務日数に応じて年次休暇を付与
- 【 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「事務助手 非常勤（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）