

事務助手(DMAT 事務局) 非常勤 募集

- 【職 種】 事務助手 (DMAT 事務局) ※勤務地: 新宿区戸山
- 【業 務 内 容】 DMAT 事務局内部での事務業務 (以下一例)
・ DMAT 事務局長のスケジュール管理
・ 電話対応
・ 研究費関係事務業務
・ その他 DMAT 事務局内の事務業務
- 【応 募 資 格】
・ Excel、Word、Power Point 等 PC の基本的な操作ができる方
・ 業務未経験者の応募可能
・ 社会人としてのビジネスマナーを身に着けている方
・ 周囲とコミュニケーションを取れる方
- 【採 用 人 数】 1 名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任 用 期 間】 採用時から年度ごとの契約更新 (更新は勤務状況による)
- 【給 与】 時間給 1, 390 円
※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
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※賞与の支給は週 30 時間以上の勤務の場合
- 【勤 務 形 態】 週 31 時間以内 (残業あり 月 10 時間程度)

月～金のうち 5 日 8:30～17:15 の間の 6 時間程度
(休憩 60 分)
※勤務時間の詳細については面接の際にご相談ください。
- 【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、勤務時間に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険
- 【採 用 日】 原則 1 日付 ※応相談
- 【選 考 方 法】 締切日: 随時 試験日: 随時
書類選考及び面接試験 ※面接や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)、各種資格証 (写)
PC から連絡可能なメールアドレスを記載すること。
封筒に朱書きで【事務助手 (DMAT 事務局) 非常勤 応募】と記載すること
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
東京都新宿区戸山 1-21-1
国立危機管理研究機構 事務総局 総務部 人事課 人事係
Tel 03-3202-7181 (内線 2026)