

職員募集

(国立国際医療研究センター グローバルヘルス人材戦略センター 非常勤職員 (事務業務))

のお知らせ

グローバルヘルス人材戦略センターでは非常勤職員（事務業務）を募集しています。国際保健や国際機関の仕事にご関心のある方、英語を使う仕事をしたい方、お時間のある主婦の方等にご応募頂ければ幸いです。お知り合いの方等でもご関心のありそうな方がいらしたらご転送下さい。

1. 勤務地

国立国際医療研究センター、グローバルヘルス人材戦略センター (<https://hrc-gh.ncgm.go.jp/>)

2. 業務内容

グローバルヘルス人材戦略センター事務業務

●庶務事務業務

- ・電話対応、メール対応、備品管理等
- ・各種会合、イベントでの連絡調整、資料準備、受付、設営及び運営補助等
- ・各種会議における連絡調整（海外との連絡調整を含む）、資料準備
- ・業務におけるデータの運用及び管理補助

●会計事務業務、

- ・センター事業に係る発注・検収・支払業務
- ・センター事業に係る旅費計算・精算業務

●秘書業務

- ・センター長のスケジュール管理
- ・センター長の業務補助

3. 必要な能力

PCを用いたマイクロソフトオフィス（特に、ワード、エクセル）等の事務ソフトウェアを日常的に使えること。

4. 必要な語学力

業務遂行に必要な英語能力（TOEIC640点以上）若しくは英検2級程度を有すること。

5. その他に必要な能力

忍耐力、協調性、責任感があり、チームワークができること。

6. 勤務形態

週30時間を超えない範囲で週4日～5日の勤務。（所定労働時間は8時30分～17時15分ですが、勤務日時はご相談に応じます）。コロナ感染予防のため一部在宅勤務も可能です。

7. 勤務開始時期及び契約

令和3年4月1日より開始。契約は年度毎の契約。

8. 給与

国立国際医療研究センターの非常勤職員に関する規定に従い、ご経歴に応じて決めさせていただきます。この他、通勤手当、時間外勤務手当が用件に応じて支給されます。社会保険、雇用保険へ加入。

9. 応募

応募方法： 履歴書（写真付き）と職務経歴書を下記担当宛にメールにてお送り下さい。なお、応募頂いた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。また、応募書類は採用選考のみに使用し、後日当方にて適切に処分いたします。

締切： 令和3年2月19日（金）必着

選考方法： 書類選考を行い、選考された方を対象に面接（状況に応じて対面もしくはオンライン）を行います。書類選考の結果はメールにてお知らせいたします。

応募先：

国立国際医療研究センター、グローバルヘルス人材戦略センター 地引（じびき）

ejibiki@hosp.ncgm.go.jp, 03-6228-0496

10. その他

国際保健や国際機関の仕事にご関心のある方、英語を使う仕事をしたい方、お時間のある主婦の方等にご応募頂ければ幸いです。ご質問は地引（ejibiki@hosp.ncgm.go.jp）までご連絡下さい。