

募 集 要 項

応募条件等	職種	研究補助者・研究秘書（視覚生理学研究室）
	雇用形態	非常勤
	採用人数	2～3名
	採用時期	随時
	契約更新	研究状況に応じて、更新の可能性有（原則、6ヶ月更新）
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・書類作成、スケジュール調整、業績管理 ・メール、電話連絡、会議設定、来院対応 ・検査補助、試料、献体の管理
	必要な資格	<p>医療分野での経験が無い方でも就業は可能です。</p> <p>ただし、一般事務経験があり、PC操作（Excel, Word, PowerPoint）が可能な方を推奨いたします。また、研究室秘書経験や大学（研究室）事務経験を有する方、優遇いたします。</p>
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による 時間給単価：1,210円
	諸手当	<p>通勤手当 ※支給要件該当者のみ</p> <p>賞与（年2回）※週30時間以上の勤務者のみ</p>
	勤務形態	<p>週32時間勤務（例：週4日×8時間勤務）</p> <p>※週の勤務日数については応相談</p>
	休暇	<p>採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり</p> <p>※勤務日数、採用日より付与日数変動あり</p> <p>（例）週32時間勤務で4月1日採用の場合、10日間付与</p>
	社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険 ※週20時間以上の勤務者のみ
選考について	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
	必要書類	<p>①履歴書（市販のもので可・要写真）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>※封筒に「研究補助員（非常勤職員） 応募書類」と朱書きで記載し、下記、提出先へご郵送ください。</p>

応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先	<p>〒152-8902</p> <p>東京都目黒区東が丘2-5-1</p> <p>独立行政法人国立病院機構東京医療センター 管理課給与係人事担当</p> <p>TEL：03-3411-0111（内線2115）</p>
-------------------------	---