

募 集 要 項

応募条件等	職種	研究部長秘書（臨床研究センター 分子細胞生物学研究部）
	雇用形態	非常勤
	採用人数	1名
	採用期間	随時（勤務開始日は令和8年1月以降4月頃まで） ※年度更新あり（勤務成績を評価し更新の可否を判断）
	業務内容	①研究部のマネージング ②研究費の事務助手 ③試薬、物品のオーダー管理 ④研究施設間の連絡 ⑤検体発送、受取業務 ⑥班会議運営助手 ⑦その他事務業務 ※英語読み書き、MS Office 操作など、デスクワークを中心の仕事
待遇等	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：1,360円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ賞与（年2回）※週30時間以上の勤務者のみ
	勤務形態	週30時間程度（週5日勤務できる方歓迎） (例)10:00～16:30の6時間勤務（休憩30分）を週5日
	休暇	採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり
	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	①履歴書（市販のもので可・要写真） ②職務経歴書 ※封筒に「研究部長秘書（国立病院機構東京医療センター 臨床研究センター 分子細胞生物学研究部 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。
応募書類提出先募集に関する問い合わせ先	〒152-8902 東京都目黒区東が丘2-5-1 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 TEL:03-3411-0111(内線2115)	