

<事務職（研究補助員）公募のお知らせ>

（職務内容）

- ・研究費管理（発注、支払手続き含む。）
- ・勤怠管理
- ・センター長スケジュール管理（外来診察予約調整、その他事務手続き含む。）

（公募内容）

- (1) 職種：事務職（非常勤職員）1名
- (2) 勤務日：月～金 週4日～5日勤務可能な方を希望。
- (3) 勤務時間：8：30～17：15（休憩45～60分）一日5～6時間程度（応相談）＊31時間/週以内。
- (4) 給与等：時間給：1010円もしくは1060円（経験に応じる）／通勤手当：当センター規定による。
- (5) 加入保険：雇用、労災、健康、厚生（就業日数、勤務日数による。概ね20時間/週の勤務より加入。）

（必要とする能力）

- ・EXCEL、WORDの使用
- ・コミュニケーション力

（採用予定日）

随時（採用後できるだけ早い時期。応相談。）

（契約期間）

採用日～令和3年3月31日 ＊当センターの審査により、年度毎に任期更新。

（応募締切）

随時（適任者が決まり次第、募集を締め切ります。）

（選考方法）

履歴書の審査、面接により行います。日時については応募書類受理後お知らせします。

（応募方法）

- ・提出書類：履歴書（写真添付）
- ・送付先：国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター もの忘れ外来部長室 宮地宛て

＊連絡先は下記の通り。

＊書類選考の上、面接を実施し採否を決定します。

- 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
- 2) 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

（連絡先）

〒474-8511

愛知県大府市森岡町7丁目430番地

国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター 宮地 TEL0562-46-2311（ダイヤルイン）3116（内線）