

障害者雇用 非常勤職員（事務助手）募集

- 【勤 務 地】 国立健康危機管理研究機構 多摩キャンパス
東京都東村山市青葉町4-2-1 国立感染症研究所ハンセン病研究センター
- 【募集職種】 事務助手
- 【採用人数】 1名
- 【雇用期間】 採用日から3ヶ月（試用期間：採用日から3ヶ月間）
※契約の更新：有（契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力・機構の経営状況・
従事している業務の進捗状況・研究費の状況により判断）
- 【勤務時間】 9時00分から18時00分（休憩時間12時～13時）の範囲内
1日8時間以内、週31時間以内、週5日以内で応相談
※定例休日：土日、祝日（年末年始（12月29日～1月3日）を含む）、勤務時間の相談の
中で出勤日とならなかった曜日
※時間外労働：有（月平均1時間）
- 【主な業務】
 - ・伝票整理
 - ・郵便物の仕分け、発送
 - ・エクセル、システムへの形式的なデータ入力
 - ・消耗品の管理、補充
 - ・物品の発注
 - ・書類整理
 - ・居室の清掃、ゴミ回収
 - ・来訪者の受付<変更の範囲>国立健康危機管理研究機構における業務全般
- 【採用条件】
 - ・基本的なPC操作のできる方（Excel、Word、電子メール 等）
- 【給 与】 1,330円/時間
- 【諸手当等】
 - ・条件や勤務状況等に応じて、通勤手当、超過勤務手当、休日給、賞与の支給有り
（賞与は、勤務時間が1週間あたり30時間以上の者に限る）
 - ・勤務日数に応じて年次有給休暇を付与（採用から3ヶ月後）
 - ・労災保険、条件を満たした場合は社会保険（厚生年金、健康保険、雇用保険）に加入※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

【選考方法】 書類選考及び面接選考

※面接選考にかかる交通費等の支給はありません。

【応募書類】 ・履歴書（写真貼付、様式任意、PC から連絡可能なメールアドレスを記載）

※学歴は高等学校卒業以降から記載

・職務経歴書（様式任意）

・封書またはメールの件名には、下記を朱書きしてください。（メールの場合は黒字で可）

『障害者雇用 非常勤職員（事務助手） 応募』

※業務遂行上の配慮事項等の確認のため、障害の状況（障害種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

※就労支援機関を利用している方は、就労支援機関の名称。支援者の分かる内容を応募書類に記載してください。

・応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却いたしませんのでご了承ください。

【書類送付先】 〒162-8640

東京都新宿区戸山1-23-1

国立健康危機管理研究機構

国立感染症研究所総務部人事課人事第一係 担当：山口

メール：koubo-niid@nih.go.jp

TEL：03-5285-1111（内線）2025