

総務部 事務補助員（フルタイム） 戸山庁舎

募集番号	日6 総務部調整課 事務補助員
募集部署	国立感染症研究所 総務部調整課外部研究資金管理室
勤務地	東京都新宿区戸山1-23-1 国立感染症研究所 戸山庁舎
募集職種	事務補助員（フルタイム）
採用人数	1名
雇用期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日（試用期間：採用日から1ヶ月間）
勤務時間	9時00分から17時45分 週5日（休憩時間12時～13時） ※週休2日（土・日）制、祝日・年末年始（12月29日～1月3日）休み
主な業務	1. 競争的資金（公募により採択された研究資金）に係る経理事務 2. 各種資料作成及びファイリング 3. 総務部調整課における事務補助（電話対応、窓口対応を含む）
採用条件	1. ワード、エクセル等の基本ソフトを使用できること。 2. 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 3. 経理事務に係る実務経験があること。 4. 競争的資金に係る実務経験があることが望ましい。 なお、国家公務員法第38条により国家公務員になることが出来ない者は、応募出来ませんのでご了承下さい。
給与	（日給）9,260円～12,670円 ※経歴に応じ算出
諸手当等	<ul style="list-style-type: none"> • 通勤手当（55,000円まで）、期末勤勉手当（昨年度実績：年2回）、退職手当支給 ※期末勤勉手当は勤務の状況等に応じ、給与法及び人事院規則の規定に準じて算定 ※退職手当は一定条件下で6月を超えて勤務した場合に国家公務員退職手当法が適用 • 社会保険 ※健康保険は国家公務員共済組合、厚生年金保険は日本年金機構に加入 ※雇用保険加入（ただし、国家公務員退職手当法が適用された場合は資格を喪失） • 年次休暇 ※採用から6ヶ月を経過し、全勤務日の8割以上勤務した場合、法令に基づき付与
選考方法	<ul style="list-style-type: none"> • 履歴書及び職務経歴書に必要事項を記入の上、履歴書に写真を貼付して、下記書類送付先またはメールアドレスに6月5日（水）12時必着で送付してください。（履歴書は高等学校卒業以降を記入してください。） • 封書またはメールの件名には、下記募集部署を朱書きしてください。 『日6 総務部調整課（事務補助員）』 • 応募書類は返却いたしません。 • 書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡いたします。 • 面接はオンラインにて実施することがあります。

書類送付	〒162-8640
先	東京都新宿区戸山1-23-1 国立感染症研究所総務部人事課人事第一係 担当：山口
連絡先	メール：jinjikoubo@nih.go.jp TEL：03-5285-1111（内線）2025