

**平成30年度 東京都健康長寿医療センター
一般事務（事務ユニット・非常勤）募集**

採用区分	非常勤（臨時スタッフ）
採用職種	一般事務
募集人員	2名
応募資格	○ワード・エクセルの基本操作ができる方（経理経験がある方は尚可）
勤務場所	東京都健康長寿医療センター内 健康長寿イノベーションセンター 事務ユニット（所在地：東京都板橋区栄町35番2号）
交通	東武東上線「大山」駅下車徒歩4分、 都営三田線「板橋区役所前」駅下車徒歩11分
業務内容	○研究支援事務、一般事務 ・経費の支払い事務、既存システムへの入力 ・収支報告書等のパソコン入力作業、伝票等ファイリング作業 ・会議運営（資料作成、資料印刷、謝金等支払い、議事録作成等） ・メール、電話対応、その他一般事務業務
契約期間	随時～平成31年3月31日 ※就業開始日については要相談。 ※平成31年度予算が確定後、平成32年3月31日まで延長の可能性あり。 更新の場合、雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の方に限る。
勤務日数	月18日以下（土、日、祝日は休み）
休暇	法定どおり
勤務時間	9：00～17：45 （7時間45分勤務、休憩時間1時間、時間外勤務有）
加入する社会保険等	■勤務時間が週20時間以上（勤務日数が月12～21日）の場合 労災、雇用保険、健康保険・厚生年金・介護保険（40歳以上65歳未満）、 東京都人材支援事業団（福利厚生）
給料（日額）	金9,700円
賞与・退職金	なし
通勤手当	定期券計算により別途支給 （法人規定により、通勤距離2km未満の場合は手当支給はありません。）
源泉所得税	税額表月額甲欄適用
給料の支給日	毎月末日締め、翌月15日
募集期間	随時 ※ただし、採用が決まり次第募集を終了します。
申込方法	封筒に赤字で「一般事務（事務ユニット・非常勤）選考申込」と記載し、次の書類を郵送してください。 ① 履歴書（市販の用紙で可、写真は必ず貼付して下さい。） ② 職務経歴書
選考方法	書類選考後、対象者へ面接日程をご連絡します。 ※書類選考合格者へ随時面接を行います。
申し込み先および 問い合わせ先	〒173-0015 東京都板橋区栄町35番2号 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター 総務課人事係 担当：北折 電話 03-3964-1141 内線 1226