

No	業務内容	応募資格	受入拠点	配属先（予定）
1	(1) 宿泊施設の予約管理、チェックイン・チェックアウト（非対面）業務、 (2) 領収書発行業務や共同利用研究員の登録抹消事務 (3) 共同利用運営委員会の運営に関する事務作業及び事務作業に伴うメールでの連絡や書類発送等	(1) 基本的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること (2) 一般事務の経験を有することが望ましい	千葉地区	量子医科学研究所 静電加速器運転室
2	(1) 研究や研究支援に使用する物品等購入手続きに関する業務 (2) 研究や研究支援に使用する備品の管理等に関する業務 (3) 職員等の勤務管理に関する補助業務（勤務実績の確認など） (4) 職員等の出張手続に関する補助業務（出張命令、旅費精算など） (5) 配属先におけるその他庶務業務（所内郵便業務等）	(1) 基本的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること (2) 一般事務の経験を有することが望ましい	千葉地区	放射線医学研究所 -
3	(1) 職員の勤務時間の管理補助業務 (2) 郵便物及び宅配便の受け取り等の業務 (3) 委員会事務の補助業務 (4) 病院職員名簿の管理 (3) PCを用いたデータ管理、事務業務	(1) 基本的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること (2) 一般事務の経験を有することが望ましい (3) 医療機関における事務あるいは医療関係の事務経験があることが望ましい (4) 礼儀正しい接遇ができること	千葉地区	Q S T 病院 経営戦略部病院事務課
4	(1) 各種会議に関する運営及び事務業務 (2) 委員会事務の補助業務 (3) QST病院ホームページの管理・修正業務 (4) 患者アンケートの集計業務	(1) 基本的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること (2) 一般事務の経験を有することが望ましい (3) 医療機関における事務あるいは医療関係の事務経験があることが望ましい (4) 礼儀正しい接遇ができること	千葉地区	Q S T 病院 経営戦略部経営戦略課
5	(1) 量子生命棟内の共有の設備や会議室などを予約するための共有管理システムに関する業務	(1) 基本的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること (2) html、css、JavaScript、sql等を利用した経験を有することが望ましい。	千葉地区	量子生命科学研究所 -