

非常勤事務助手（医療事務）募集

- 【 職 種 】 事務助手 ※医事課または看護部の配属
- 【 業 務 内 容 】
- ・外来クラーク（外来看護師の補助）
 - ・病棟クラーク（病棟看護師の補助と入院患者のオリエンテーション）
 - ・総合案内（病棟内の案内業務）
 - ・会計窓口（外来・入院費の収納）
 - ・入院受付（入院時の手続き）
 - ・地域連携室事務（クリニックと病院との連絡調整） 等
- 【 応 募 資 格 】 Excel,Wordの基本操作ができる方
- 【 採 用 人 数 】 2名（欠員）
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 原則採用日から1年
- 【 給 与 】 時間給1,150円
- 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
※処遇の詳細については、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
- 月～金 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付※応相談
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接 ※試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 結 果 通 知 】 原則 申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書（様式任意）
- 封筒に朱書きで【非常勤事務助手（医療事務）応募】と記載すること
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
- 東京都新宿区戸山1-21-1
- 国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係
- Tel 03-3202-7181（内線2026）