

非常勤事務助手（医療事務）募集要項



当院では非常勤事務助手（医療事務）として活躍できる方を募集します。
笑顔で患者さんをお迎えできる方、短時間勤務をご希望の方、ご応募お待ちしております！

【職種】

事務助手 ※医事課または看護部の配属

【勤務地】

東京都新宿区戸山

【業務内容】

病棟クランク（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）
入退院支援センター受付（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）

【応募資格】

Excel、Wordの基本的操作ができる方
人とコミュニケーションをとるのが好きな方

【採用人数】

若干名

【身分】

非常勤職員

【任用期間】

採用時から1年毎の契約更新（更新は勤務状況による）

【給与】

時間給 1,150 円

※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規定による

※条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り（賞与の支給は週 30 時間以上の勤務の場合）

【勤務形態】

週 31 時間以内（休憩 60 分）

月～金 8：30～17：15 の間の 6 時間程度

※土日祝日はお休みのため、家事・育児と両立したい方におすすめ！

※短時間勤務をご希望の方も大歓迎！ライフスタイルに合った勤務形態をご提案し、積極的にご相談させていただきます。

【休暇】

年次休暇 10 日（採用日から 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】

締切日：随時 試験日：随時

書類選考及び面接試験 ※面接や試験にかかる交通費等の支給無し

【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・経歴書（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）