

放射線科受付 事務助手（非常勤）募集

- 【職 種】 事務助手（非常勤）
- 【業務内容】
・放射線科における受付窓口業務
・システムによる入力作業
・患者さんのご案内
- 【募集資格】
・PCの基本的な操作ができる方
・患者さんや他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- 【採用人数】 2名（①新規採用1名 ②産休代替1名）
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 ①採用日より3ヶ月間（以降は勤務状況により年度毎の更新可能性あり）
②任期は令和5年3月31日まで（任期の更新の可能性あり）
- 【給 与】 時間給1,230円
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【勤務形態】 8:00 または 8:30～17:15 の間で週31時間以内（勤務表による）
シフトの1例 8:30～17:15（実働7時間45分/休憩60分）
8:00～16:45（実働7時間45分/休憩60分）
8:30～15:30（実働6時間/休憩60分）
※8時からの勤務の可能性あり、繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
- 【休 暇】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【そ の 他】 共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【採 用 日】 随時実施
- 【選考方法】 書類選考及び面接（試験にかかる交通費の支給なし）
面接の日程につきましては書類選考通過者へ後日連絡いたします
- 【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・職務経歴書（様式自由）
履歴書にその他の関係資格を記載する場合はその写し
※PCから連絡が可能なメールアドレスを履歴書に必ず記載
上記採用人数に記載している①、②の希望順位を履歴書の備考欄等に記入
封筒に朱書きで【放射線科受付 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
電話：03-3202-7181（内線 2026）