

非常勤事務助手（人間ドックセンター） 募集

- 【 職 種 】 事務助手
- 【 業 務 内 容 】 人間ドックを受診された方の結果報告作成に関するお仕事です。
- ・人間ドック検査報告書の作成補助・確認・発送
 - ・検査結果データの一部入力、判定確認
 - ・各診療科医師との連携（入力依頼）
 - ・フロア業務の補助（簡単な検査機器の操作）
 - ・医師事務作業補助者業務 他
- 【 応 募 資 格 】
- ・Excel、Word等、PCの基本的な操作ができる方
 - ・業務未経験者の応募歓迎
 - ・職場内で協力して行う業務が多いことや、各部署との連絡調整が多いことから、
周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方を募集します
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間。以降、年度毎に更新（更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による）
- 【 給 与 】 時間給1,270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程による
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
月～金 8：30～17：15の間の6時間程度（休憩60分）
※勤務時間の詳細については面接の際にご相談下さい。
- 【 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 】 共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接試験 ※面接試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 選 考 日 】 随時（面接日程は書類選考を通過された方へ個別にご連絡します。）
- 【 結 果 通 知 】 原則 応募書類到着後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）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【非常勤事務助手（人間ドックセンター）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2025）