

## 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】 1名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 任期は令和5年10月25日まで（任期の更新の可能性あり）
- 【給 与】 時間給1,270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】 8:00～17:15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 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・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  
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）