

国立国際医療センター 放射線科 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補助
- ・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
- ・患者さんや周囲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】 採用日から年度毎の更新
(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1,390円
条件に応じて通勤手当(上限あり)、賞与の支給有り
※待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
週3~5日、8:30~17:15の間の6~8時間程度(休憩60分)※応相談

【休暇】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与

【その他】 労災保険、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険、

【採用日】 原則1日付

【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
封筒に朱書きで【放射線科事務助手（非常勤）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
国立健康危機管理研究機構 事務総局総務部人事課人事係
電話: 03-3202-7181 (内線2026)