

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
※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】 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）