

非常勤事務助手（医事室）募集

- 【 職 種 】 事務助手（医事室）※勤務地：新宿区戸山
- 【 業 務 内 容 】
- ・ PCへのデータ入力業務
 - ・ 簡易な医療費請求業務
 - ・ 室内庶務業務
- 【 応 募 資 格 】 簡単なPC操作（Excel,Word,PPT等）、未経験者応募歓迎
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3カ月間（勤務状況により年度毎の更新可能性あり）
- 【 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 ※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
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内
- 月～金 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
- 【 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 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付 ※応相談
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接 ※面接試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 結 果 通 知 】 原則 面接試験後14日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、履歴書に資格等を記載する場合は、その写し
- ※ご本人様の経験等を考慮して勤務箇所を決定するほか、他部門・異なる勤務内容の職を相談する場合があります
- 【 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2026）
- ※封筒の表に「非常勤事務助手（医事室）応募」と朱書きして下さい。