

## 非常勤事務助手（患者サービス室）募集

- 【職 種】 事務助手 ※勤務地：新宿区戸山
- 【業務内容】 総合案内  
・患者さんや来院する方の案内業務  
・簡単な PC 入力業務  
・室内庶務業務
- 【応募資格】 簡単な PC 操作（Word や Excel の入力等）、未経験者応募歓迎
- 【採用人数】 若干名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 採用日より 3 か月間（勤務状況により年度末の更新可能性あり）
- 【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 憩】 勤務日数に応じて年次休暇を付与
- 【その他】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【採用日】 令和 4 年 5 月 1 日以降（応相談）  
※ 原則 1 日または 1 6 日付
- 【選考方法】 ①書類選考 ②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、面接試験後 1 4 日以内
- 【応募書類】 履歴書・経歴書（様式任意）  
※ 履歴書に PC から連絡が可能なメールアドレスを必ず記載してください。  
※ 履歴書に資格等を記載する場合は、その写しを添付してください。
- 【応募先】 〒162-8655  
東京都新宿区戸山 1 - 2 1 - 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 0 3 - 3 2 0 2 - 7 1 8 1 （内線 2 0 2 6）  
※ 封筒の表に「非常勤事務助手（患者サービス室）応募」と朱書きして下さい。