

非常勤事務助手(国際診療部)募集

- 【 職 種 】 事務助手（非常勤、国際診療部担当）
- 【 業 務 内 容 】
- ・国際診療部内の各種統計、ケースカード（患者記録）等のデータ入力・整理
 - ・電話対応（外線・内線）
 - ・入退院案内、入退院書類確認、患者サービス（入院時のお迎え・買い物対応など）
 - ・物品管理、環境整備
 - ・その他、事務的な作業
- 【 応 募 資 格 】
- ・PCの基本的な操作ができる方（ワード、エクセル）
 - ・病院業務未経験者の応募歓迎
 - ・患者さんや周囲の職員と円滑にコミュニケーションが取れる方
- 【 採 用 人 数 】 2名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用から3か月間の試用期間、以降は年度毎に更新あり。※採用日より最初の任期が年度末になる場合もございます（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1,230円
※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
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
（例）月～金 8：30～15：30（うち1日は16：30まで）
※勤務時間の詳細やご希望については面接の際にご相談下さい。
- 【 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
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接試験 ※面接に試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 選 考 日 】 随時実施（面接日程は書類選考を通過された方に個別にご連絡します。）
- 【 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（様式任意）、履歴書に資格を記載する場合はその写し
封筒に朱書きで【非常勤事務助手（国際診療部担当）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
Tel 03-3202-7181（内線2026）