

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 1,270 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】 条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険、労災
- 【採用日】 随時
- 【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 応募書類到着後 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
※PC から連絡可能なメールアドレスをお持ちの方は記載して下さい
※封筒に朱書きで「非常勤事務助手（患者サービス室）応募」と記載すること
※応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せず、当センターにおいて責任をもって破棄します。
- 【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 03 - 3202 - 7181（内線 2026）