

医事管理部事務助手（非常勤） 募集要項

【職種】

事務助手

【勤務地】

東京都新宿区戸山

【業務内容】

- ・ 病院における一般事務の補助（PC によるデータ入力、書類作成、電話対応、来客対応、その他付随する事務全般）
- ・ 診療情報管理業務の補助（カルテ開示対応補助、電子カルテの印刷やコピー、統計業務補助など）

【応募資格】

- ・ Excel、Word、PowerPoint、メール等、PC の基本的な入力操作ができる方
- ・ 各社電子カルテの操作経験者歓迎

【採用人数】

若干名

【雇用形態】

非常勤職員

【雇用期間】

採用日より 3 カ月間。以降は年度毎に更新（勤務状況により更新の可能性あり）

【給与】

時間給 1,370 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定による

※条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り（賞与の支給は週 30 時間以上の勤務の場合）

【勤務形態】

週 31 時間以内（休憩 60 分） 月～金 8：30～17：15 の間の 6 時間程度

※土日祝日はお休み

※短時間勤務をご希望の方可

【休暇】

勤務日数に応じて年次有給休暇を付与

【その他】

労災、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

【採用日】

原則 1日または 16 日付 ※応相談

【選考方法】

書類選考及び面接試験

締切日：随時

試験日：随時

※面接や試験にかかる交通費等の支給無し

【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・経歴書（様式任意）

※封筒に朱書きで「医事管理部事務助手（非常勤）応募」と記載すること

※連絡可能なメールアドレスを記載すること

【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）