

事務助手兼医療通訳（非常勤）募集

- 【 職 種 】 事務助手兼中国語医療通訳（非常勤）
- 【 業 務 内 容 】 人間ドックセンターにおける事務助手兼医療通訳業務全般
- ・外国人も安心安全に受診できるような補助・通訳
 - ・外国語報告書の作成
 - ・医師の事務的業務の補助（検査オーダー、診療情報の収集など）
 - ・看護師業務のサポート（身体測定、受診者の尿便検体集め、フロアマネージャーなど）
 - ・聴力検査などの補助
 - ・すべての受診者が満足できるように対応する 他
- 【 応 募 資 格 】
- ・中国語医療通訳能力を持ちの方
 - ・Excel、Word等、PCの基本的な操作ができる方
 - ・他の言語もできる方尚歓迎
 - ・職場内で多職種で業務を遂行していることや、各部署との連絡調整が多いことから、周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方を募集します
 - ・外国人の場合、日本語能力試験 N1 取得者であること、また就労に制限のない在留資格を有すること
- 【 採 用 人 数 】 1 名（中国語1名）
- 【 雇 用 形 態 】 非常勤職員
- 【 雇 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間、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1,890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3 1 時間以内 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
- 月8：30～16：30、火～金 8：30～15：30（休憩60分）
- ※勤務時間の詳細については面接の際にご相談下さい。
- 【 採 用 日 】 令和6年8月1日以降（原則1日付）
- 【 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
- 【 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 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・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
- 封筒に朱書きで【事務助手兼医療通訳（非常勤）応募】と記載すること
- PCから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2025）