

医事管理部 包括医療係 事務助手(非常勤)

【職種】

事務助手

【勤務地】

国立国際医療研究センター病院 戸山事業所(東京都新宿区)

【業務内容】

- ・ 診療情報管理業務の補助(電子カルテシステムへの入力作業、集計・統計業務など)
- ・ 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、電話応対、その他付随する

事務全般)

【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
- ・ 他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- ・ 病院業務経験者歓迎
- ・ 各社電子カルテの操作経験者歓迎
- ・ 診療情報管理士資格取得者、診療情報管理士取得を目指している方歓迎

【採用人数】

若干名

【身分】

非常勤事務助手職員

【任用期間】

採用日より3カ月間(勤務状況により年度毎の更新可能性あり)

【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】**

年次休暇 最大 10 日(1 週間の勤務日数・時間によって変動有)

**【その他】**

労災保険、厚生年金、雇用保険、条件に応じて厚生労働省第二共済組合

**【採用日】**

原則 1 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 包括医療係 事務助手(非常勤)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)