

事務助手 非常勤(医療通訳 英語)募集

- 【 職 種 】 事務助手 非常勤 医療通訳 英語（医療教育部門担当）
- ・研修医をはじめとした病院の医療教育・研修を中心に行っている部門でのお仕事です。
- 【 業 務 内 容 】 センター病院医療教育部門における業務全般
- ・外国人医師の研修受入れなどに関する、メールの英語での対応
 - ・窓口、電話、メールへの対応（院内、院外両方あります）
 - ・研修事務に関すること（研修開催・受講状況の管理、関係部署との連絡調整など）
 - ・消耗品の発注、備品管理などの庶務的な業務
 - ・研修医に関する各種行事のお手伝い 他
- 【 応 募 資 格 】
- ・英語によるメールのやり取りや会話ができる方（必須）
 - ・Excel、Word、PPTの基本操作ができる方（必須）
 - ・職場内で協力して行う業務が多いことや、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希望します
 - ・外国人の場合：日本語能力試験 N1取得者であること
就労に制限のない在留資格を有すること
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間（勤務状況により年度毎の更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給 1,890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31時間以内 繁忙期には別途時間外勤務あり
月～金 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
- 【 休 暇 】 年次休暇最大10日（勤務日数に応じて変動有）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 採 用 日 】 原則1日付
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時
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
- 【 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）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【事務助手 非常勤 医療通訳英語（医療教育部門担当）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必ず記載してください。
- 【 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）