

医事管理部 事務助手（患者相談係）非常勤募集

- 【 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
- 【応募資格】 簡単な PC 操作（Word や Excel の入力等）
医療機関に勤務経験のある方歓迎
各部署との連携が多いことから、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
- 【採用人数】 若干名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【任用期間】 採用日から年度ごとの更新（勤務状況により年度末の更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給 1,370 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
※土日祝はお休み
- 【 休 憩 】 勤務日数に応じて年次休暇を付与
- 【その他】 条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険、労災
- 【採用日】 随時（原則 1 日付）
- 【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 1 0 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「医事管理部事務助手（患者相談係）非常勤応募」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1-21-1

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）