

国立国際医療センター 事務助手（非常勤） 募集要項

【職種】

事務助手(非常勤)

【勤務地】

国立国際医療センター（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
- ・各社電子カルテの操作経験者歓迎
- ・他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- ・診療情報管理士資格取得者歓迎

【採用人数】

若干名

【身分】

非常勤職員

【任用期間】

年度毎の雇用契約（勤務状況やセンターの運営状況等により更新の可能性あり）

【給与】

時間給 1,390 円（診療情報管理士の場合は 1,530 円）

※待遇詳細は、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(上限あり)、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】

労災保険、条件に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険

【採用日】

令和8年1月1日以降、原則として1日付

【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・職務経歴書（様式任意）

※封筒に朱書きで「**診療情報管理室 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

国立健康危機管理研究機構 事務総局総務部人事課人事係

TEL : 03-3202-7181 (内線 2026)