

事務助手(医療連携室担当) 非常勤 募集

- 【 職 種 】 事務助手（医療連携室担当） ※勤務地：新宿区戸山
- 【業務内容】 病院医療連携室における業務全般 （以下一例）
- ・ 紹介患者の受診調整
 - ・ 電話対応
 - ・ 医療機関との医療連携に係る企画、立案、調整に関する補助業務
 - ・ 医療機関等に関する情報の管理、提供、技術者の研修に関する補助業務
 - ・ その他上記に関連した事務
- 【応募資格】
- ・ Excel、Word、Power Point 等 PC の基本的な操作ができる方
 - ・ 業務未経験者の応募可能
 - ・ 社会人としてのビジネスマナーを身に付けている方
 - ・ 周囲とコミュニケーションを取れる方
- 【採用人数】 1名
- 【身 分】 非常勤職員
- 【任用期間】 採用時から年度ごとの契約更新（更新は勤務状況による）
- 【給 与】 時間給 1, 390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 ※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（残業あり 月10時間程度）
- 月～金のうち5日 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
※勤務時間の詳細については面接の際にご相談ください。
- 【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、必要に応じて健康保険、厚生年金、雇用保険
- 【採用日】 原則1日付 ※応相談
- 【選考方法】 締切日：随時 試験日：随時
書類選考及び面接試験 ※面接や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）
PC から連絡可能なメールアドレスを記載すること。
封筒に朱書きで【事務助手（医療連携室担当）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2025）