

メディカルアシスタント室 事務助手（非常勤職員） の募集について

国立がん研究センター東病院では事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

メディカルアシスタント室 事務助手（非常勤職員） 1 名

2. 職務内容

① クラーク業務担当

- ・外来受付業務等

② 医師事務作業補助業務担当

- ・患者診療録に基づいた病名の代行入力
- ・診断書等の文書作成（生命保険・要否意見書等）
- ・検査代行予約等

3. 応募資格

- （1）他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- （2）多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- （3）職務に対する誠実さ、積極性のある方

※上記（1）～（3）を満たしていれば未経験者歓迎

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 3～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間：週 18 時間～30 時間勤務

8 時 00 分～17 時 15 分の内 6 時間（休憩 1 時間・シフト制）

※勤務日・勤務時間は応相談 ※扶養内勤務可

（給与等） 時間給 1,530 円～ 当センター非常勤職員給与規程により決定

交通費支給、社会保険（週 20 時間以上勤務）、雇用保険（週 20 時間以上勤務）、賞与有り（週 30 時間以上勤務）、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

5. 雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

（※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む 5 年度まで更新可能。ただし、採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。）

6. 採用年月日

随時

7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)
※メールアドレス(PC アドレス)の記載をしてください。
- (2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し(要応募資格のもの)※A4 判に縮小
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4 判に縮小
- (4) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)、履歴書へ記載でも可

8. 提出締切日

随時

9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に

「**メディカルアシスタント室 事務助手 (非常勤職員) 応募書類**」と朱書きし、
簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。