

医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）の募集について

国立がん研究センター中央病院では医師事務作業補助者を下記のとおり募集します。

職名および人数

中央病院医事管理部医事管理課 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員） 若干名

職務内容

- ・ 診断書や診療情報提供書などの作成補助業務
- ・ 電子カルテなど診察記録への代行入力業務
- ・ 検査の予約及び予約変更のオーダー代行入力業務
- ・ 各種書類作成・整理業務、その他関連業務
- ・ 医療の質向上に関連する業務 等

応募資格

- (1) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）が有る方
- (2) 医療事務検定、医療秘書技能検定等を取得（見込）の方
または同等の能力がある方
- (3) 誠実かつ積極的に業務に取り組む意志、責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力がある方
- (4) 医師事務作業補助者の業務経験がある方

処遇等

- (1)身分 常勤職員（任期付き常勤職員）
- (2)勤務時間 勤務日：週 5 日（祝日等を除く月曜日から金曜日）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）
- (3)給与等 当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、年 2 回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

雇用期間

採用日から 3 年間

注：雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。ただし、定年を適用し、原則 60 歳までの雇用となります。また、採用より 6 か月間は試用期間となります。

採用年月日

随時 ※応相談

提出書類

- (1) 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（IC カード）に使用します。

※**メール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）

- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

- (4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式（A4 判）

- (5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式（A4 判）

※提出書類は返却できません。採用及び雇用に係る事務に利用した後は当方で責任をもって破棄します。

提出締切日

随時 （採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係<jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「応募書類の提出：中央病院医事管理部医事管理課 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 5MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。