国立がん研究センター東病院

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

東病院医事管理部医事管理課　事務助手（非常勤職員）　１名

２．職務内容

・診療情報に関する書類確認・保管管理
・その他、付随する事務業務

３．応募資格

（1）　パソコン操作（電子メール、Word、Excel）を用いた各種資料作成ができる方
（2）　当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があること
（3）　他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

※　当センターでは、障害の有無にかかわらず広く人材を募集しています。
業務内容や職場環境等を踏まえた、就業上必要なサポートについては面接時に個別にご相談ください。個別に検討の上、働きやすい環境づくりに努めます。

４．処遇等

（身分）　非常勤職員
（勤務時間）勤務日：週 3 日（月・火・水・木・金(シフト制)、土日祝日を除く）
勤務時間：　週 22.5 時間勤務
8 時 30 分～17 時 00 分（7.5 時間勤務（休憩 1 時間））
（給与等）　時間給　1,620 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、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。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**「医事管理課 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。