

国立がん研究センター東病院

医療コンシェルジェ推進室事務助手（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医療コンシェルジェ推進室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

医療コンシェルジェ推進室 事務助手（非常勤職員） 若干名

2. 職務内容

- ・医療コンシェルジェブース受付
- ・外国からの患者受け入れに関する事務作業、各種資料のファイリング、パソコンを使用した資料作成等
- ・電話対応
- ・その他付随する業務

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア（word、Excel は必須、Power point 作成ができれば、尚可）が使いこなせること
- (3) 中国語もしくは英語によるコミュニケーションが可能であることが望ましい
- (4) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間：週 30 時間勤務

8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談

（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。採用開始の時期にご希望がある方は、ご相談ください。

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

8. 提出締切日

随時(採用者が決定次第終了します)

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「医療コンシェルジェ推進室 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。