国立がん研究センター東病院

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東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

東病院メディカルアシスタント室　医師事務作業補助者　（（任期付き）常勤職員）　若干名
※職位については学歴・経歴を考慮し決定致します。

職務内容

・患者診療録（ﾌﾟﾛｸﾞﾚｽﾉｰﾄ・オーダ情報・検査結果・読影結果等）に基づいた病名の医師確認と代行入力
・診断書等の文書下書き作成（生命保険・要否意見書等）
・検査代行予約
・外来受付業務等　等

応募資格

1. 上記関連業務経験を有するもの
2. 医師事務作業補助者の資格を有するものが望ましい
3. カルテ内容が分かる方・診療報酬業務経験者が望ましい
4. 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
5. 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

処遇等

●身分　　常勤職員（任期付き常勤職員）
●勤務時間　勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 25 分から 17 時 15 分の間でシフト制）
●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、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：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任用更新審査による更新制度があります。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

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。）
※メールアドレスを記載してください。

（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
※提出書類は責任破棄します。

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、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。

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

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 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）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。