

事務助手(非常勤職員)厚生労働省第二共済組合・共済系の募集について

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

共済系 事務助手 (非常勤職員) 1名

厚生労働省第二共済組国立がん研究センター所属所による雇用となります。

勤務地は国立がん研究センター東病院です。

2. 職務内容

- ・共済組合員の認定、保険証の交付、検認、標準報酬の管理に関すること
- ・共済組合にかかる各種給付、手当金の手続きに関すること
- ・共済組合員にかかるレセプト請求、医薬品に関すること
- ・職員の健康管理に関すること
- ・その他職員の福利厚生に関すること 等

3. 応募資格

- (1) パソコン操作 (Excel Word 等が使用できる方)
- (2) 高等学校卒業以上の方

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(完全週休二日制)

勤務時間: 週 30 時間勤務

勤務時間例 8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)※応相談

(給与等) 時間給 1,026 円

交通費支給 実費相当額(最大 55,000 円) 社会保険、雇用保険

賞与有り(年間約 500,000 円 ※2023 年度実績)、年次有給休暇有り(初年度 10 日 2ヶ月後2日・6ヶ月後8日)

繁忙期を除き、基本的に残業はありません。

5. 雇用期間

年度契約 採用日から翌 3 月 31 日まで(※)

※雇用期間の更新有り (初年度を含め基本的に毎年更新されます)

6. 採用年月日

令和6年3月1日以降

退職予定者より事前に引継ぎを行っていただける方歓迎

令和6年3月1日から31日までの期間は国立がん研究センター東病院の非常勤職員としての雇用となります。(時給:1,260円・社保加入・賞与なし 詳細はお問い合わせください)

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) 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
- (3) 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。(筆記試験なし)

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「**共済係(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。