

国立がん研究センター中央病院

地域医療連携部 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中央病院では地域医療連携部 事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

地域医療連携部 事務助手(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

医療連携に関わる業務(書類作成、郵送、FAX、院外医療機関/医師会との連絡 など)

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上
- (2) PCスキル(メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど)
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のあるもの
- (4) 業務に対する意欲と責任感があること

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週 30 時間(週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く)

勤務時間: 8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)

※部署により超過勤務があります。

(給与等) 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

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

(5) 志望理由書(400 文字以内) ※任意書式(A4 判)

※提出書類は責任破棄します。

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。

書類選考合格の方のみメールにてご連絡差し上げます。

選考はすべてメールで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

〒104-0045 東京都中央区築地 5-1-1

国立がん研究センター人事部人事課人事・労務係

11. 問い合わせ先

jinji-saiyoG@ml.res.ncc.go.jp

(提出書類は封筒に「**地域医療連携部事務助手(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。)