

非常勤事務助手(医療教育部門担当)募集

- 【 職 種 】 事務助手（非常勤、医療教育部門担当）
- ・研修医をはじめとした病院の医療教育・研修を中心に行っている部門でのお仕事です。
- 【 業 務 内 容 】 センター病院医療教育部門における事務作業全般
- ・窓口、電話、メールへの対応（院内、院外両方あります）
 - ・研修事務に関すること（研修開催・受講状況の管理、関係部署との連絡調整など）
 - ・消耗品の発注、備品管理、掲示物管理、会議室管理、総合医局管理などの庶務的な業務
 - ・研修医に関する各種行事のお手伝い 他
- 【 応 募 資 格 】
- ・Excel、Word等、PCの基本的な操作ができる方
 - ・業務未経験の方、パソコンが得意な方、歓迎します
 - ・職場内で協力して行う業務が多いことや、各部署との連絡調整が多いことから、
周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方を募集します
- 【 採 用 人 数 】 1名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間。以降、年度毎に更新（更新の可否はセンターの運営状況、勤務状況等による）
- 【 給 与 】 時間給1,300円
※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り
- 【 勤 務 形 態 】 週31時間以内 繁忙期には別途時間外勤務の可能性あり
月～金 8：30～17：15の間の6時間程度（休憩60分）
※勤務時間の詳細については面接の際にご相談下さい。
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接試験 ※面接に試験にかかる交通費等の支給なし
- 【 選 考 日 】 随時実施（面接日程は書類選考を通過された方に個別にご連絡します。）
- 【 結 果 通 知 】 原則 申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、各種資格証（写）
封筒に朱書きで【事務助手（医療教育部門担当）応募】と記載すること
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
東京都新宿区戸山1-21-1
国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係
Tel 03-3202-7181（内線2025）