

非常勤事務助手(医療教育部門担当)募集

- 【 職 種 】 事務助手（医療教育部門担当）
- ・研修医をはじめとした若手医師の教育を中心に行っている部門でのお仕事です。
 - ・部門は、医療教育部門長（1名）、副部門長（専任1名 併任多数）、係長（1名）、事務助手（4名）医療通訳（1名）で構成されています。
- 【 業 務 内 容 】 センター病院医療教育部門における業務全般
- ・窓口・電話・メールへの対応（院内・院外両方あります）
 - ・研修医の勤務時間の管理に関する業務
 - ・消耗品の発注、備品管理、掲示物管理、会議室管理などの庶務的な業務
 - ・各種行事のお手伝い 他
- ご本人のこれまでの経験に応じて、面接時にご相談いたします
- 【 応 募 資 格 】
- ・Excel、Word、PPTの基本操作ができる方（必須）
 - ・業務未経験者の応募可能
 - ・各部署との連絡調整が多いため、周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方を希望します
- 【 採 用 人 数 】 1名（増員）
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より1年間（勤務状況により更新可能性あり）
- 【 給 与 】 時間給1,150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あり
月～金 8：30～17：15の間の6時間程度
（休憩60分）
- 【 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
- 【 採 用 日 】 原則1日または16日付
- 【 選 考 方 法 】 締切日：随時 試験日：随時
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
- 【 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）