

募 集 要 項

応募条件等	職種	事務助手（聴覚平衡覚研究部）
	雇用形態	非常勤
	採用人数	1名
	採用期間	随時 ※年度更新あり（勤務成績を評価し更新の可否を判断）
	業務内容	①臨床情報、研究情報のデータベース登録、情報管理・処理 ②医療関連施設、研究関連施設、等との連絡、調整 ③事務書類、研究書類の作成補助 ④交流会、公開講座、会議の準備、補助
応募資格	①パソコン、インターネットなどのICT業務経験者	
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による 時間給単価：1,360円（資格保有者の単価は別）
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）※週30時間以上の勤務者のみ
	勤務形態	週24時間以内（応相談） （例）9:00～17:00の間で6時間程度の勤務を週3日など
	休暇	採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり （例）週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険 ※週20時間以上の勤務者のみ
選考について	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
	必要書類	①履歴書（市販のもので可・要写真） ②職務経歴書 ※封筒に「事務助手（聴覚平衡覚研究部）応募書類」と朱書きで記載し、 下記、提出先へご郵送ください。
応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先	〒152-8902 東京都目黒区東が丘2-5-1 独立行政法人国立病院機構東京医療センター 管理課給与係人事担当 TEL：03-3411-0111（内線2115）	