

募 集 要 項

応募条件等	職種	事務助手（がん診療支援室）
	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 カンファレンス等の会議準備・資料作成補助 ② 緩和ケア研修会開催事務業務（年2回） ③ データ入力・確認業務 ④ その他事務業務補助
	応募資格	① 初歩的なPC(Excel・Word等)の操作ができる方歓迎。 ② 一般的な対面・電話等の応対ができること。 ③ 社会人として相応の常識を有し、協調性を保つことができること。 ④ 学歴不問
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：1,470円
	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32時間以内（応相談） （例）週5日のうち、9:30～16:00の6時間勤務を3日、 9:30～17:30の7時間勤務を2日で合計32時間勤務
	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（がん診療支援室）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）