

非常勤事務助手(診療情報管理室)募集

- 【募集職種】 非常勤事務助手(診療情報管理室)
- 【募集人数】 1名
- 【募集資格】 PCの基本的な操作ができる方
(特に、エクセルによる表計算・ワードによる文書作成)
他の職員と円滑にコミュニケーションの取れる方
- 【採用時期】 応相談
- 【給 与】 独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給
1) 基本給 時給 1,360円
2) 通勤手当 給与規定に基づき支給
3) 賞与 あり(年2回) 等
- 【保 険 等】 健康保険(厚生労働省第二共済組合)、厚生年金、雇用保険
- 【勤務形態】 週30～32時間(土・日・祝日・年末年始を除く)
※勤務時間の詳細は応相談
- 【勤務内容】 診療情報管理室における事務助手業務全般
(PC等システムによる入出力作業含む)
- 【休暇】 有給休暇制度あり
- 【応募方法】 (1) 履歴書(市販履歴書に写真貼付)
(2) 職務経歴書
上記(1)～(2)を添付して、下記宛てに送付のこと。
- 【応募期限】 随時受付可 書類選考有
到着後、1週間以内に受験票を送付いたします。
1週間以上経っても届かない場合はご連絡ください。
- 【試験日】 応相談 ※受験票に詳細記載。
- 【選考方法】 面接試験(PC試験あり)
- 【雇用形態】 年度更新 有

【募集に関する問い合わせ先・応募書類提出先】

独立行政法人国立病院機構災害医療センター 管理課 給与係 人事担当 まで

住 所：〒190-0014 東京都立川市緑町3 2 5 6

電話：0 4 2 - 5 2 6 - 5 5 1 1 (代表)