

医師事務作業補助者(任期付き常勤職員)の募集について

国立がん研究センター東病院では医師事務作業補助者を下記のとおり募集します。

1.職名および人数

東病院メディカルアシスタント室 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）若干名

2.職務内容

- ・患者診療録(フログレスノート・オーダー情報・検査結果・読影結果等)に基づいた病名の医師確認と代行入力
- ・持参書類(紹介状等)の慢性病名(既往歴病名)代行入力
- ・初診患者の主病名の有無の確認・医師への入力依頼
- ・血液検査に基づく不足病名の確認・代行入力 等

3.応募資格

1. 医師事務作業補助者の資格を有するもの
2. カルテ内容が分かる方・診療報酬業務経験者が望ましい

4.処等

- 身分 常勤職員
- 勤務時間 勤務日:週5日(月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く)
勤務時間:週38時間45分(平日:8時00分から17時15分、シフト制)
- 給与等 当センター職員給与規程により決定
(学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。)
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済、厚生年金(第2号)、雇用保険、年2回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

5.雇用期間

採用日から3年間

注:当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は更新審査が実施されません。審査通過した場合、無期雇用となります。また、採用より6か月間は試用期間となります。

6.採用年月日

随時

7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)
※メールアドレスの記載をしてください。
- (2) 医師事務作業補助者認定証の写し(A4 判に縮小)
- (3) 職務経歴書(職務内容を記載のこと)※任意書式(A4 判)
- (4) 卒業見込み証明書 ※新卒の方の場合

8. 提出締切日

随時 (採用者がきまり次第、募集を終了いたします。)

9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事部 柏 C 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「東病院メディカルアシスタント室 医師事務作業補助者 (任期付き常勤職員) 応募書類」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。