

特任研究補助員（国際診療アテンダント）

（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター中央病院では特任研究補助員（国際診療アテンダント）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

国際先進診療部門 特任研究補助員（国際診療アテンダント）（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

国際先進診療部門の常勤職員や医事管理課、医療者の指示のもと、外来入院患者の診療の補助業務や、医師と医療コーディネイト会社間のスケジュール調整などの事務作業を行う

3. 応募資格

- (1) 基本 PC スキル（Word、Excel、PowerPoint、メール 等）を有する方
- (2) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (3) 医療コーディネイト会社、医師との日本語での電話・メールでの調整業務が可能な方
- (4) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (5) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談

（給与等） 時間給 1,660 円

交通費支給、社会保険（週 20 時間以上勤務）、雇用保険（週 20 時間以上勤務）、賞与有り（週 30 時間以上勤務）、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

5. 雇用期間

採用日から翌3月31日まで（※）

（※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む10年度まで更新可能となります。ただし、定年を準用し、原則65歳までの雇用となります。）

採用日から3ヶ月間は試用期間となります。）

6. 採用年月日

随時 ※応相談

7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全てA4サイズでの提出をお願いします。

(1) 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excelファイルのまま提出してください。

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx>

※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。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（ICカード）に使用します。

※メールアドレスの記載をしてください。

(2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）※A4判に縮小

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4判に縮小

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと）

※提出書類は責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時（採用者が決定しだい募集を終了します。）

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。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

連絡はすべてメールで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・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は

「応募書類の提出：中央病院国際先進診療部門 特任研究補助員（国際診療アテンダント）（非常勤職員）」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は20MBのため、送信前にサイズをご確認ください。