

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中央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。

職名および人数

医事管理部医事管理課医事管理室 医師事務作業補助者（任期付き常勤職員） 2名

職務内容

- ・ 診断書や診療情報提供書などの作成補助業務
- ・ 電子カルテなど診察記録への代行入力業務
- ・ 検査の予約及び予約変更のオーダー代行入力業務
- ・ 各種書類作成・整理業務、その他関連業務
- ・ 医療の質向上に関連する業務 等

応募資格

- (1) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）が有る方
- (2) 医療事務検定、医療秘書技能検定等を取得（見込）の方
または同等の能力がある方
- (3) 誠実かつ積極的に業務に取り組む意志、責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力がある方

処遇等

- (1)身分 常勤職員（任期付き常勤職員）
- (2)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30分から17時15分）
- (3)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組合、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

雇用期間

採用日から3年間

注：雇用期間満了時、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、審査により無期雇用に移り替わることとなります。ただし、定年を準用し、原則60歳までの雇用となります。また、採用より6か月間は試用期間となります。

採用年月日

令和7年4月1日予定

提出書類

- (1) 履歴書（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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※**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）

- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

- (4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式（A4判）

- (5) 志望理由書（400文字以内） ※任意書式（A4判）

※提出書類は責任破棄します。

提出締切日

随時（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し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。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・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 医事管理部 医事管理課
医師事務作業補助者（任期付き常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。