

**令和3年度 東京都健康長寿医療センター
一般事務（医師事務作業補助者・非常勤）募集**

採用区分	非常勤職員（臨時スタッフ） ※勤務成績等により、常勤採用の実績有
採用職種	一般事務（医師事務作業補助者）
募集人員	若干名（施設基準 15 対 1 取得のため）
応募資格	パソコンスキル（Word, Excel 等）を有する方（必須） ※院内がん登録、NCDデータ入力の経験者優遇 ※診療情報管理士の資格を有すると尚良い。
勤務場所	東京都健康長寿医療センター 医療サービス推進課 （所在地：東京都板橋区栄町35番2号）
交通	東武東上線「大山」駅下車徒歩4分、 都営三田線「板橋区役所前」駅下車徒歩11分
業務内容	＜医師の事務補助＞ 電子カルテ操作、医師の指示に基づき各種書類作成、 院内がん登録、NCDデータ入力、事務補助等
契約期間	随時～令和4年3月31日 ※勤務開始日は相談に応じます。 （5年を超えない範囲での更新可。更新の場合、雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の方に限る。）
勤務日数	月21日以下（土、日、祝日は休み） ※勤務日数は相談に応じます。
休暇	法定とおり
勤務時間	8：30～17：15（7時間45分勤務、休憩時間1時間） ※勤務時間は相談に応じます。
加入する社会保険等	■勤務時間が週20時間以上（勤務日数が月12～21日）の場合 労災、雇用保険、健康保険・厚生年金・介護保険（40歳以上65歳未満）、 東京都人材支援事業団（福利厚生）
給料（日額）	金10,900円（7時間45分勤務の場合）より。 ※業務内容に応じた単価設定があります。
賞与・退職金	賞与：あり（週20時間以上勤務の場合）（6月・12月） 退職金：なし
通勤手当	回数券計算または定期券計算により別途支給 （法人規定により通勤距離が片道2km未満の場合は手当支給なし）
給料の支給日	毎月末日締め、翌月15日
募集期間	随時
申込方法	封筒表面に赤字で「一般事務（医師事務作業補助者・非常勤）選考申込」と記載し、裏面にご自身の住所氏名を明記の上、次の書類を郵送してください。 ① 履歴書（市販の用紙で可、写真は必ず貼付してください。） ② 職務経歴書 ③ 職務に関する資格証のコピー（お持ちの方）
選考方法	書類選考後、面接を実施。（日程は書類選考通過者へ個別にご連絡します）
申し込み先および 問い合わせ先	〒173-0015 東京都板橋区栄町35番2号 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター 総務課人事係 担当：森（電話03-3964-1141 内線1226）