

**独立行政法人国立病院機構呉医療センター
事務助手（中央放射線センター） 募集要項**

1. 応募資格

Word、Excel の基本的な操作ができること。

（医療事務及び電子カルテ操作の経験があることが望ましい）

2. 業務内容

受付・患者対応業務（受付業務全般：、電話対応、検査室への患者誘導など）

文書・データ管理業務（紹介状・各種証明書作成補助・書類整理ファイリングなど）

その他業務（物品整理・環境整備など）

3. 募集人員

1名

4. 雇用期間

採用日～採用年度の3月31日まで

（その後1年毎の契約更新の可能性あり）

5. 選考採用試験の実施等

（1）受験手続き

① 提出書類は、下記（2）の書類を準備し、随時下記担当係あて提出して下さい。

② 選考方法は、書類選考、面接です。

③ 面接試験は、呉医療センターで行う予定です。

書類選考の結果及び面接試験の集合時間、集合場所、携行品等については追って連絡します。

（2）提出書類

① 履歴書

（3）合否の連絡 合否の連絡は、受験日から7日以内の予定です。

（4）その他 提出書類はお返しできませんので、ご了承下さい。

6. 待遇について

（1）給与は独立行政法人国立病院機構給与規程により支給されます。

ア 勤務時間 週31時間 4日勤務

1.（8：00～16：45） 2.（8：30～17：15） の組み合わせ

イ 休日 土日祝・年末年始

ウ 時間給 1,200円

エ 諸手当 ・賞与：年2回（6,200円×月数）

・通勤手当：実態に応じ、55,000円まで支給（2km未満不支給）

（2）福利厚生 有給休暇：採用時に4～12日付与、翌年度以降よりは13～22日付与
（採用月・勤務時間等により異なる）

健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

【問い合わせ・書類提出先】

〒737-0023 広島県呉市青山町3番1号

独立行政法人国立病院機構 呉医療センター 管理課 人事担当

TEL 0823-22-3111（内線6213）