

# 非常勤職員 事務助手(医療情報管理係) 募集要



Hokkaido  
Cancer  
Center

【募集人員】	1名						
【資格・経験】	不問						
【雇用形態】	非常勤職員						
【雇用期間】	採用日～令和2年3月31日 ※1. 上記任用期間終了後、任用更新あり ※2. 採用後、1ヶ月間の条件附採用期間あり						
【勤務場所】	国立病院機構北海道がんセンター 医療情報管理室						
【勤務内容】	電子カルテのスキャン業務、資料整理及び電話対応等を行っていただきます。						
【勤務時間】	8:30～15:00の1日6時間 週5日(30時間)勤務						
【給 与】	<table border="1"> <tr> <td>時 給</td> <td>980円</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象</td> </tr> <tr> <td>賞 与</td> <td>なし</td> </tr> </table> <p>※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません</p>	時 給	980円	通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象	賞 与	なし
時 給	980円						
通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象						
賞 与	なし						
【休 暇】	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則に基づき付与 ○年次休暇 採用日に週の勤務日数に応じて付与 ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除 ※上記以外は欠勤となります。						
【保険・年金】	1週間の勤務が、 20時間以上の場合は、社会保険・厚生年金・雇用保険加入						
【応募受付】	随時						
【選考方法】	書類選考、面接試験						
【提出書類】	履歴書(写真貼付) ※封書に「事務助手応募書類在中」と朱書きして下さい。						
【その他】							
【問い合わせ先】	〒003-0804 北海道札幌市白石区菊水4条2丁目3-54 国立病院機構北海道がんセンター 管理課庶務係長 黒島 電話 011(811)9111 内(2599)						