

非常勤職員 事務助手(医療情報管理室) 募集要綱



【募集人員】	1名						
【資格・経験】	パソコンの一般的な操作ができる方(Excel、Word含む)、病院経験者優遇						
【雇用形態】	非常勤職員						
【雇用期間】	採用日～令和3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】	スキャン業務(診断にかかる文書等を電子カルテに取り込む作業) カルテ及び資料整理など						
【勤務時間】	10時30分～17時の6時間(休憩時間30分) 週30時間勤務						
【給 与】	<table border="1"> <tr> <td>時 給</td> <td>990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>74,400円(勤務状況により変動)</td> </tr> </table> ※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません	時 給	990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	74,400円(勤務状況により変動)
時 給	990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	74,400円(勤務状況により変動)						
【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 10日(4月～10月採用の場合は初日より付与) ※採用が11月以降の場合は、以降日数が変動します。 ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除(※記載事項以外は欠勤)						
【保険・年金】	社会保険・厚生年金・雇用保険加入(週20時間以上の場合)						
【応募受付】	令和2年8月18日(火)必着						
【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(医療情報管理室)応募書類在中」と朱書きして下さい。						
【その他】	自家用車での通勤の場合、駐車場は各自確保。(病院の駐車場は使用不可。)						
【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 小野 電話 011(811)9111 内(2599)						