

事務職員（健康管理センター課）

職種

事務助手

資格不問

募集内容

時給

1,290円～1,360円（勤務継続年数による）

※賞与(ボーナス)を含めた場合、時給換算 約**1,713円～1,833円**相当（昨年度実績）

勤務地

東京都港区赤坂1-8-1 赤坂インターシティAIR5階
国家公務員共済組合連合会虎の門病院附属健康管理センター

勤務日

月～金（週5日）

勤務時間

08:00～16:30 休憩60分（実働7.5時間）

早番（7:15～15:45 開場準備）又は

遅番（8:00～受診者全員が帰ってからの入金機締め作業）

勤務期間

採用日～翌9月30日迄

※10月1日～9月30日毎の1年間契約、更新の可能性あり。

主な業務内容

メッセンジャー(本院とセンター間の検体・書類・荷物の搬送、郵便局に郵便物の搬送等)、各種資料セット組み・発送、各種書類在庫管理、各種アメニティや飲料水の管理・補充、受診者更衣室環境整備(清掃・備品補充&回収等)、接客(立ち仕事)、男性受診者の緊急時対応、電話対応(内線・外線)、翌日の受診者用ファイル準備、結果報告書発送準備、質問票関連業務(チェックやスキャン等)、届いたFAX処理と必要事項のPC入力 等

待遇

- 交通費別途規程内支給
- ユニホーム貸与
- 週休2日制(土日祝休み)

夏季休暇・慶弔休暇・創立記念日特別休暇 ほか

- 法定基準内で社保完備
- 賞与(ボーナス)規定内支給

※賞与の支給は2年目より、正規職員に準ずる割合で支給。
対象期間に週30時間以上の勤務をしていることが条件。

応募手順・選考方法

①**履歴書**(写真貼付・希望職種を記載)

②あれば**職務経歴書** を下記宛先までご郵送下さい。

履歴書の書式は問いませんが、こちら([Excel版](#)/[pdf版](#))をDLしてお使いいただくこともできます。

書類選考の上、面接を行います。

採用試験及び面接等を通じて知り得た個人情報の取り扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、採用以外の目的には使用いたしません。尚、ご提出いただいた書類は合否にかかわらず返却いたしかねますのでご了承ください。

お問い合わせ・応募書類送付先 職員課人事係

☎ 03-3588-1111（内線3780）

住所 〒105-8470

東京都港区虎ノ門二丁目2番2号

ご不明点がございましたら是非一度ご連絡ください



国家公務員共済組合連合会

虎の門病院
TORANOMON HOSPITAL

健康管理センター
附属 画像診断センター