

ホームページ採用情報更新用(様式)

平成29年度東京都一般職非常勤職員の募集

募集職種	病院事務専門員②
募集人員	若干名
勤務内容	① 疾患(がん)データベースの登録(医療カルテの内容がわかる必要あり) ② 問診補助業務 ③ 診療情報管理 ④ データベース作成補助 ⑤ その他補助業務(資料作成、電話対応等)
応募資格	・個人情報を取り扱うので、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができること ・Word及びExcel等のソフトを操作しデータ登録ができること ・以下いずれかの経験を有している者が望ましい 院内がん登録といった医療データベース業務の経験 看護師等医療に携わった経験 病院等において医事事務に携わった経験
勤務場所	東京都立駒込病院データセンター室
任用期間	平成29年4月1日から平成30年3月31日まで ※ 条件を満たす場合、4回まで公募によらない再度任用に申し込みが可能です。
勤務日数	月16日 ※土日、祝日は除きます。
勤務時間	A勤: 8時30分から17時15分までの7時間45分 B勤: 9時00分から17時45分までの7時間45分 ※12時00分から13時00分までの休憩時間1時間は、勤務に含まれません。
報酬月額	194,400円(予定) ※ 社会保険加入・通勤費相当額は別途支給 ※ 常勤職員の給与改定に準じて改定される場合があります。
申込方法	「一般職非常勤職員申込書」を下記申込み先に郵送又は持参してください。 ※ 申込書は当院HP上の採用情報ページからダウンロードしてください。 ※ 必要事項を記入し、写真を貼付してください。 ※ 応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
応募期間	平成29年2月20日(月曜日)必着
選考方法	第一次選考(書類審査)を行ったうえで、合格者に第二次選考(面接)を実施します。 ※ 第二次選考の日程は、第一次選考合格者に個別にご連絡します。
申込先・問い合わせ先	〒113-8677 東京都文京区本駒込3-18-22 東京都立駒込病院庶務課庶務担当 太田 電話03-3823-2101(内線2073)