

地域連携室事務員(非常勤)

1. 募集人数 1 名
2. 業務内容 電話対応(他医療機関からの紹介・当院での受入対応等)、窓口対応等
3. 募集期間 2026年4月1日～(年度ごと契約)
4. 応募資格 基本的なパソコン操作(Word、Excel)ができれば尚可
病院での就業経験のある方歓迎。
5. 処遇・勤務条件等
身分:非常勤職員
勤務時間等:規程により週 32 時間が上限(勤務日・勤務時間は応相談)
週4日程度、8:30～17:15 の間の 8 時間程度
※超過勤務が発生することあり
給与:時給 1,280 円
諸手当:時間外勤務手当、通勤手当等
賞与:6 月、12 月(週 30 時間以上に限る)
休日休暇:週休 2 日制(土曜日、日曜日)、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)、
年次休暇、夏季休暇
社会保険:健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険(※契約時間による)
※週 20 時間以上の勤務の場合、社会保険加入
6. 雇用期間:年度毎契約
7. 選考方法:書類選考後に面接を行います。
8. 応募書類:履歴書(写真添付)
9. 書類提出先:〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-22-1
JCHO 東京山手メディカルセンター
総務企画課宛 TEL:03-3364-0251 メールアドレス:main@yamate.jcho.go.jp
10. その他 応募書類等は、封筒に「**地域連携室事務助手(非常勤)応募書類**」と朱書きで
お送りください。なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。