

## 【総合医療相談センター】事務助手(非常勤)

1. 募集人数 1 名

2. 業務内容

- ・ 総合医療相談センター内ソーシャルケア室での MSW(医療ソーシャルワーカー)の事務補助業務。

主に書類作成、電話対応及び来室者対応等の事務補助業務。

※ 総合医療相談センターは、ソーシャルケア室、入退院支援室及び地域連携室からなるセンターです。そのうち、ソーシャルケア室では、MSW2名、退院支援看護師 4 名で入退院支援の後方支援及びソーシャルワーク支援の必要なケースに対応しています。

3. 採用時期 随時 ※ 応相談

4. 応募資格 基本的なパソコン操作(Word、Excel)ができる方

病院等医療施設や福祉領域の施設での業務経験がある方歓迎

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(8:30~17:15の間)は応相談

例) 8:30~17:15(休憩時間 45 分) 週 4 日

(8 時間×4 日=32 時間)

給与 : 時給 1,310 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(※ 契約時間により加入)

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](mailto:main@yamate.jcho.go.jp)

10. その他 : 応募書類等は、封筒に「非常勤事務助手(総合医療相談センター)応募書類」と  
朱書し、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。