

臨時職員(事務・研究補助)の募集

募集要項

独立行政法人労働者健康福祉機構東京労災病院では、治療就労両立支援センター業務に関する事務補助及び研究補助を担当する臨時職員(パートタイム労働者)を新たに募集します。

治療就労両立支援センターの業務とは、働く人の健康と安全の確保といった国の労働政策に基づき、予防医療の研究活動やがん、脳卒中やメンタルヘルス不調などにより休職するなど、支援が必要な患者さんが治療を続けながら職場復帰できる環境づくりのお手伝いなどを行っています。

1. 就業場所

東京都大田区大森南4-13-21

独立行政法人労働者健康福祉機構 東京労災病院 治療・就労両立支援センター

2. 所属長 / 現場責任者

治療就労両立支援センター長 寺本 明 / 治療就労両立支援センター事務長 石川 洋

3. 勤務期間

平成27年10月1日から平成28年3月31日

4. 就業時間

4時間 / 日

※次のAまたはBから選択

A 午前8時15分～午後0時15分

B 午後1時00分～午後5時00分

5. 就業日

月曜日から金曜日までの5日/週

(ただし、祝日、12月29日～1月3日及び当院が別に定めた日を除く)

6. 処遇

臨時職員(パートタイム労働者)

給与 時間給 1,000円

※交通費は別途支給

7. 募集人員

1名

8. 業務内容

(1) 治療就労両立支援センターにおける文書作成や収入・支出伝票の会計入力など総務・会計事務にかかる事務補助

(2) 外傷性高次脳機能障害患者の研究の簡単なデータ入力や脳卒中患者のリハビリテーション(治療と就労の両立支援)の簡単なデータ入力等の事務補助

(3) 電話・来訪者への対応やその他現場責任者が指示する簡単な事務補助業務

9. 資格要件等

- (1) 高等学校卒業以上の学歴を有する者
- (2) 医療・福祉・相談機関等における対面業務の経験がある者が望ましい
- (3) Word、Excel、PowerPoint 等、PCの基本的操作法を修得していること
- (4) 電話対応、来客対応等に関するビジネスマナーを身につけていること
- (5) 個人情報保護に関する規定を順守し、情報漏洩がないように徹底できること

10. 応募書類

写真付履歴書(様式は市販の物でかまいません。)

11. 選考方法と試験日

- (1) 書類選考(履歴書、職務経歴書等)
- (2) 作文および面接試験(書類選考を通過した方にご連絡の上、下記日程で実施します。)

【試験日】平成27年9月28日(月)

※適任者が見つかり次第、募集を終了します。

※応募いただいた方の個人情報は、採用選考及び採用手続き以外の目的には使用いたしません。不採用の場合は後日ご本人様宛に返却いたします。

12. 応募方法

平成27年9月18日(金)必着で、下記の連絡先へ応募書類を郵送してください。

送付先: 〒143-0013 東京都大田区大森南4-13-21

東京労災病院総務課宛 TEL: 03-3742-7301