



地方独立行政法人

神奈川県立病院機構 神奈川県立がんセンター

職員募集案内

(非常勤職員 (医局秘書))

1 募集職種と主な業務内容

【非常勤職員】

医局秘書 (事務補助) 1名: 秘書業務、臨床試験業務の補助等

2 雇用条件

勤務時間 (非常勤職員)	週29時間 1日7.75時間 (8時30分~17時15分) 週4日 または 1日6時間 (9時00分~16時00分) 週5日 勤務時間・曜日は応相談
雇用期間	随時~2022.3.31
給料 (非常勤職員)	月給 124,300円~158,300円 その他 賞与、通勤手当支給あり
更新の可能性	あり (条件あり)

3 選考の方法

書類選考、面接 (面接の日程は、書類選考を通過した方に個別に連絡します。)

4 応募要件の概要

Word、Excel等の操作ができる方。ビジネスメールが書ける方。

5 採用者の発表

応募者に個別に連絡します。

6 応募方法

(1) 郵送

なお、書留・簡易書留・特定記録郵便によらない郵便の事故等については一切考慮しません。

(2) 持参 土、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

○ 申込先

神奈川県立がんセンター 事務局総務企画課
〒241-8515 横浜市旭区中尾2-3-2

電話(045)520-2222 (代表) 内線2105

○ 提出書類

- 写真付き履歴書 (市販の様式) … 1通

※必ず雇用形態・職種 (医局秘書) をご記入ください。

提出いただいた書類は返却しませんので、ご承知置きください。

(文書保存期間 (5年) 保管後、個人情報の漏洩のないよう配慮した形で処分させていただきます。)

案内図

○ 病院周辺図



○ 管理・研究棟への行き方



○ 会場

名称：神奈川県立がんセンター 管理・研究棟3F

住所：横浜市旭区中尾2-3-2

交通機関：相模鉄道線 二俣川駅北口から

相鉄バス「運転免許センター循環」に乗車し、「ライトセンター前」下車
(所要約5分) または徒歩15分程度

※車でのご来場はご遠慮ください。