



神奈川県立がんセンター がんゲノム診療センター非常勤職員 (事務補助員) 募集案内

1 主な業務内容

データベースへの入力作業、検査資材の管理、その他事務作業

2 雇用条件

勤務時間	週29時間 1日6時間(8時30分～15時30分)週4日 休憩時間 60分 1日5時間(8時30分～14時30分)週1日 休憩時間 60分 ※時間外勤務：無 ※休日：土日祝日 ※勤務日数、勤務時間は応相談
勤務場所	神奈川県立がんセンター がんゲノム診療センター
雇用期間	採用日～R5.3.31
給与等	月給 124,300円～158,200円 賞与(加給)有 その他、通勤手当支給 有
社会保険の加入	厚生年金・健康保険・その他 有
雇用保険の適用	有
更新の可能性	有(条件有)

3 応募人数

1名

4 選考の方法

書類選考、面接

5 応募資格

(推奨) 診療情報管理士資格所持者

6 必要な資格・経験等

- ・基本的なPC操作(Word、Excel等)のできる方
- ・がん医療に関連する職務経験がある方
- ・電子カルテに関連する職務経験がある方

7 採用者の発表

応募者に個別に連絡します。

8 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 採用担当者宛
〒241-8515 横浜市旭区中尾2-3-2
電話(045)520-2222(代表) 内線2106

○ 提出書類

- ・写真付き履歴書(市販の様式)
- ・(診療情報管理士資格所有者の場合、資格証の写し)
※免許の原本確認を行いますので、面接時に資格証の原本を総務企画課までお持ち下さい。

必ず応募職種(がんゲノム診療センター・事務補助員)をご記入下さい。

※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。

(一定の年数保管の後、廃棄します)

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。

※当センターは、敷地内全面禁煙です。