



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 非常勤職員（医局秘書兼医師事務作業補助） 募集案内

## 1 募集職種と主な業務内容

【非常勤職員】 1名

医局秘書業務

医師事務作業補助業務（診断書及び経過報告書の下書き業務や代行入力など）

## 2 雇用条件

勤務時間 （非常勤職員）	週29時間 ※勤務日数(4日または5日)、勤務時間は応相談。
雇用期間	採用日から令和7年3月31日まで
給料 （非常勤職員）	月給 146,000円～170,000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

事務経験のある方

パソコンを使用したWord、Excel、メール等の実務経験を要する方

ビジネスメールが書ける方

医師事務作業補助研修修了者が望ましい

## 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、一切考慮しませんのでご了承ください。

(2) 持参 締切日までの土、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までです。

### ○ 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2109

○ 提出書類

- 写真付き履歴書（市販の様式）

… 1通

※必ず履歴書へ希望職種（医局秘書兼医師事務作業補助）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



名称：神奈川県立がんセンター

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。