

医師事務作業補助者（DA） 常勤職員（中途） 募集要項

【職種】

医師事務作業補助者（DA）

【勤務地】

国立国際医療研究センター病院

【業務内容】

- ・ 外来、病棟における医師事務作業補助業務
- ・ 診断書等の文書作成補助
- ・ 診療記録への代行入力（記事、オーダー等）
- ・ 医療の質向上に資する事務作業

【応募資格】

医療系国家資格または診療情報管理士の資格を有し、病院での勤務経験が3年以上の者

【採用人数】

若干名

【雇用形態】

常勤職員

【給与】

194,520 円～

※経験年数等を加味して基本給を決定。上記は基本給＋地域手当の額

※処遇詳細は、常勤職員就業規則及び常勤職員給与規程による

※条件に応じて通勤手当（最大月 55,000 円）、賞与（4.5 ヶ月分）、住居手当（最大月 28,000 円）等各種手当の支給有り

（参考：経験年数毎の給与モデル）

経験年数 3 年→242,880 円

経験年数 5 年→257,280 円

経験年数 10 年→292,320 円

※全て基本給＋地域手当の額

※経験年数は医師事務作業補助者の常勤職員として働いていた場合の年数

※学歴は専門学校 3 年課程卒業として計算した場合

【勤務形態】

週 38 時間 45 分

月～金 8：30～17：15

※土日祝日は休み

【休暇】

年次有給休暇、リフレッシュ休暇、特別休暇（病気休暇、忌引等）

【その他】

厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

※処遇の詳細は職員就業規則及び職員給与規程による

【採用日】

随時

【選考方法】

一次試験：書類選考

二次試験：小論文（800字程度）および面接

※面接や試験にかかる交通費等の支給無し

【結果通知】

原則 申し込み後 10 日以内、面接試験後 7 日以内

【応募書類】

随時受付

- ① 履歴書（様式任意）
- ② 職務経歴書（様式任意）
- ③ 医療系国家資格または診療情報管理士の認定証写し
- ④ 最終学歴の卒業証明書

※封筒に朱書きで「医師事務作業補助者（常勤）応募」と記載すること

※連絡可能なメールアドレスを記載すること

【応募先】

〒162-8655 東京都新宿区戸山 1-21-1

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係

TEL：03-3202-7181（内線 2026）