

嘱託職員の募集

1 職種及び業務内容

【職種】

東京労災病院治療就労両立支援センターにおける一般事務及び経理事務補助

【センターの事業内容】

治療就労両立支援センターは、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で休職された方が治療を続けながら職場復帰をする支援を行っています。

【業務内容】

(日常的な業務) ※項目は多いですが、1つ1つの作業の難易度は高くありません。

- (1) 文書管理、編綴、整理業務(資料の破棄、保管、収納、分別、運搬)
- (2) 旅費、物件費などの支払業務及び経理システムへの入力業務
- (3) 給与計算の補助業務
- (4) 電話応対、郵便物送付・配付、資料のコピー等
- (5) 物品(消耗品)の請求及び保管・管理
- (6) マイクロソフトのワード・エクセルによる文書・資料作成
- (7) アンケート等のデータ入力
- (8) その他、センター事業に必要な業務の補助

(イベント的な業務)

- (1) 勤労者フォーラムの準備・受付補助等(2月)

2 応募資格

- (1) ビジネスマナーに配慮した電話応対、窓口対応が可能であること。
- (2) ワードによる文書作成、エクセルによる表計算作成、四則混合計算操作等基本的な操作が可能であること。
- (3) インターネット検索、メールの送受信操作が出来ること。
- (4) 上記事務業務(一部でも可)に従事した事務経験が、1年以上あること。
- (5) センター業務に関わる全ての個人・企業情報及び業務上知り得た情報について、個人情報保護に関する規程を厳守し、情報漏洩がないよう徹底できること。
- (6) 指揮命令者から指示があれば、時間外勤務及び休日出勤が可能であること。(今まで指示した実績はなし。)

3 採用条件

- (1) 募集人員：1名
- (2) 勤務場所：独立行政法人労働者健康安全機構東京労災病院治療就労両立支援センター

(3) 労働条件

- A 雇用形態：嘱託職員（期間を定めて採用）
- B 週労働日数：月曜日から金曜日までの週5日
勤務時間：8時15分～16時45分
休憩時間：12時15分～13時00分 実働7時間45分
- C 休日等：土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日
- D 年次有給休暇：労働基準法に準ずる
- E 給 与：時給1,160円～（経験年数1年の場合） ※経験年数により優遇
- F 時間外勤務手当：実働に応じて支給
- G 期 間：平成28年11月1日から平成29年3月31日（勤務開始日は応相談）
- H 通勤費：実費相当額（月上限55,000円）
- I 社会保険等：厚生年金保険、厚生年金基金、健康保険、雇用保険

(4) 応募書類

- A 写真付き履歴書（市販のもので可）
- B 職務経歴書

(5) 選考方法・試験日

書類選考後、通過者に面接等の日時を連絡

(6) 応募方法

次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

東京労災病院治療就労両立支援センター 橋野、石川

電話：03-3742-7301（東京労災病院代表番号） 内線3253