

非常勤職員（一般事務及び秘書業務）の募集について

1 職名及び人数

非常勤事務職員 1名

2 職務内容

一般事務及び秘書業務

【具体的な業務内容】

- 役員対応、スケジュール管理・調整
 - 電話・メール対応
 - 来客・取引先対応
 - 機構内各部門との調整
 - 各種手配（出張、配車、会食等）
 - その他庶務業務（郵便物仕分け、文書整理、慶弔対応、備品管理、データ作成等）
- ※ 出張や外出への帯同、会議への同席はありません。

3 勤務場所

東京都港区高輪3-22-12
独立行政法人地域医療機能推進機構（ＪＣＨＯ）本部

4 応募資格

資格不問、基本的なパソコン操作（メール・Word・Excel等）ができる方

5 処遇等

身分	非常勤職員
勤務日	週5日（月～金曜日、土日祝日を除く）の範囲内で応相談
勤務時間	8時00分～17時45分 の範囲内で応相談
給与等	時給1,390円、通勤手当及び超過勤務手当あり
社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等加入、有給休暇あり

6 雇用期間

採用後、随時（令和7年7月14日以降を想定）～令和8年3月31日
更新の可能性あり

7 応募書類

- (1) 履歴書（写真添付）＊自作・市販のもので結構です。
- (2) 職務経歴書

8 採用開始時期

採用後、随時（応相談）

9 選考方法

書類選考を行った後、対象者に面接選考を行います。

10 応募書類の提出先

郵送またはメールいずれか任意の方法でお送りください。

<郵送の場合>

宛 先 〒108-8583 東京都港区高輪3-22-12
独立行政法人地域医療機能推進機構 総務部総務課 宛
備 考 封筒に「一般事務及び秘書業務応募書類」と朱書きし、
簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送り下さい。

<メールの場合>

宛 先 soumuka@jcho.go.jp
備 考 件名に「一般事務及び秘書業務応募書類」と記載してお送り下さい。

11 面接会場

東京都港区高輪3-22-12
独立行政法人地域医療機能推進機構（ＪＣＨＯ）本部