

一般事務職（嘱託職員）の募集について  
【医療事業推進本部 医療の質・研修部 医療課】

**1 募集職種及び募集人数**

一般事務職（嘱託職員） 1名

**2 雇用期間**

令和6年10月1日～令和7年3月31日まで

契約の更新 有（契約期間満了時の業務量、勤務成績等により判断する）

※ 契約を更新する場合でも、最長令和9年3月31日までであること。

**3 就業場所**

(1) 雇入れ直後 日本赤十字社（〒105-8521 東京都港区芝大門1-1-3）

(2) 変更の範囲 (1)と同じ

**4 仕事の内容**

(1) 雇入れ直後 日本赤十字社医療事業推進本部医療の質・研修部医療課における一般事務業務等

ア. 医療係にかかる事務業務補助

イ. 赤十字医療施設常設委員会・部会等の資料印刷、議事録作成、旅費精算等の事務処理

ウ. 各研修会・講習会の資料印刷等の事務処理

エ. 各赤十字医療施設への調査に伴う事務処理

オ. その他、医療課の業務にかかる補助

※ 地震・火災・水害その他の非常災害の際は災害救護業務に従事させる場合があること。

(2) 変更の範囲 (1)と同じ

**5 必要な条件等**

(1) 専門、短大卒業以上

(2) 病院勤務の経験または一般事務3年以上の経験を有していることが望ましい。

(3) パソコンの基本操作ができること（Microsoft office365 各ソフトの使用）。

(4) ZOOM・Microsoft teams を使用したオンライン会議や研修の運営ができること。

(5) コミュニケーションスキル（接遇能力を含む）が高く、丁寧、親切、協力的なこと。

**6 労働条件**

(1) 就業時間 09:00～17:30（休憩 正午から45分間）

※ 場合によって、前後1時間の時差出勤を実施する場合もあること。

(2) 休 日 土・日・祝、年末年始、当社創立記念日（5月1日）

## 7 給与等

- (1) 月手当 230,000円
- (2) 社会保険に加入
- (3) その他 通勤手当（上限有）、時間外手当の支給有

## 8 選考方法

- (1) 履歴書（写真貼付・パソコンのメールアドレス記載必須）、職務経歴書を郵送してください。あて先は「書類送付・お問い合わせ先」までお願いいたします。
- (2) 封筒の表に朱書きで「嘱託職員（医療事業推進本部 医療の質・研修部 医療課 令和6年10月1日）応募」と記載してください。
- (3) 書類選考後、書類選考の合否及び面接日程について履歴書に記載いただいたメールアドレスあてご連絡いたします。
- (4) 面接試験は、9月17日（火）を予定しております。面接日程については、履歴書に記載いただいたメールアドレス、または電話番号あてご連絡いたします。

## 9 応募書類締切

令和6年9月9日（月）10：00必着

## 10 その他

- (1) この情報は、ハローワーク等でも掲示されております。
- (2) ご応募いただいた書類につきましては、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程に基づき、責任をもって破棄させていただきます。ご返却できませんのであらかじめご了承ください。

### 書類送付・お問い合わせ先

日本赤十字社 総務局 人事部 人事課  
〒105 - 8521  
東京都港区芝大門1 - 1 - 3  
電話番号：03（3437）7077