

非常勤事務助手募集のお知らせ

募集職種	事務助手（非常勤職員） 1名
業務内容 内訳	電話交換業務、その他庶務業務 （雇用期間内であっても、能力等を勘案し変更する可能性があります）
条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作ができる方 ・電話交換業務経験の有無は不問です。
採用時期	令和3年9月以降（応相談）
雇用期間	単年度毎（4月1日～3月31日）の契約更新 翌年度の雇用に関しては、勤務成績、病院運営状況等を勘案して決定します。
給 与	時間給 1,070円 手 当 通勤手当（上限55,000円/月）、超過勤務手当 等 賞 与 年2回（年間 74,400円） ※詳細は国立病院機構非常勤職員給与規程による ※令和3年9月現在の実績であり今後改定される場合もあります。
勤 務 日 勤務時間	月・金 9:15～17:15、火～木 10:45～17:15 週32時間 勤務時間が6時間以下の日は休憩30分 勤務時間が6時間を超える日は休憩60分
休 日 等	土・日・祝・年末年始（12/29～1/3） （病院行事等によりやむを得ない場合は勤務を命ずることもあります）
休 暇	年次休暇（採用時期によって2～10日付与、翌年度11日付与） その他有給休暇・無給休暇制度有
福利厚生等	健康保険（協会けんぽ）、厚生年金、雇用保険、労災保険、 職員互助会に加入
そ の 他	院内保育所有（定員あり） 車通勤可（パスカード代として510円/月必要）

●応募方法

下記問い合わせ先に電話あるいはメール連絡の上、応募書類を下記提出先へ送付又は持参下さい。

①応募書類

履歴書、職務経歴書

②提出先

〒654-0155 神戸市須磨区西落合3-1-1

独立行政法人 国立病院機構 神戸医療センター

管理課 給与係 職員採用担当 宛

●選考方法

書類審査、面接試験

●選考日時

後日調整致します。

※採用が決定した方は、採用日までに当院指定の健康診断を受診頂く必要があります。なお、この費用については自己負担となりますのでご了承願います。

※提出頂いた応募書類は返却致しませんのでご了承願います。

●問合せ先

電話 078-791-0111

担当者 管理課 給与係長 木下

メール kinoshita.riko.wv@mail.hosp.go.jp