

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 | <p>経理及び財務管理における業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入金日計表作成・振替伝票の起票 ・決算書類等作成に付帯する業務 ・月次決算補助業務 ・支払いに関する患者等との面談業務 ・医業未収金の督促業務 |
| 応募資格 | パソコン（ワード、エクセル等）の基本操作ができる方 |
| 採用時期 | 相談の上決定いたします |
| 雇用期間 | <p>単年度毎（4月1日～3月31日）の契約更新</p> <p>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。</p> |
| 給 与 | <p>時間給 1,070円</p> <p>手 当 通勤手当（上限55,000円/月）、超過勤務手当 等</p> <p>賞 与 年2回（年間74,400円）</p> <p>※詳細は国立病院機構非常勤職員給与規程による</p> <p>※令和2年11月現在の実績であり今後改定される場合もあります。</p> |
| 勤 務 日 勤務時間 | 8:25～17:30 月～水・金曜日の週4日（週32時間勤務） |
| 休 日 等 | <p>土・日・祝・年末年始（12/29～1/3）</p> <p>（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）</p> |
| 休 暇 | <p>年次休暇（採用後3か月勤務で5日付与、6か月勤務で更に5日付与）</p> <p>その他有給休暇・無給休暇制度有</p> |
| 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 | <p>制服貸与</p> <p>院内保育所有（定員あり）</p> <p>車通勤可（パスカード代として500円/月必要）</p> |