

●非常勤事務助手募集のお知らせ

募集職種	非常勤事務助手（職員研修係） 1名
業務内容 内訳	<p>業務内容の詳細は面接時に説明します。その際にご質問ください。</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 臨床研修医の見学及び研修にかかる事務 日程調整、受付等 ・ 専攻医の院外研修にかかる事務 必要書類の送付、医師への手続き案内等、 専門医プログラムの事務補助 ・ 招聘医師にかかる事務 招聘医師等の給与計算等 ・ 院内研修にかかる事務補助 院内研修準備の補助等 ・ 医局秘書補佐業務 医局秘書の業務の補助等 ・ 電話交換補助 <p>(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)</p>
条件等	ワード・エクセル等パソコンの基本操作が可能であること
採用時期	令和5年11月以降
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 1,100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5年10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	<p>週32時間のシフト制（月～金の8:30～17:15の間の6時間程度）</p> <p>勤務時間が6時間以下の日は休憩30分</p> <p>勤務時間が6時間を超える日は休憩60分</p>

	例：月・金 8:30～16:30（7h 勤務）、火～木 8:30～15:00（6h 勤務）
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（初年度は在職期間に応じて4～12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（厚生労働省第二共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、 労災保険
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。

※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 職員採用担当

メー ル 412-kanrika@mail.hosp.go.jp