

●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（看護部長室） 1名
業務内容 内訳	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。 【主な業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・書類作成・点検・整理、その他事務補助業務 ・物品管理・整理 ・来訪者、電話などによる問合せ対応等、その他付随業務 （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	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	随時（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, 200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 6 年 4 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	月曜日～金曜日（土、日、祝日、12月29日～1月3日は休日） 週 3 0 時間 9 時 0 0 分～1 5 時 3 0 分（休憩時間 3 0 分）
休 日 等	土・日・祝・年未年始（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	制服貸与 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

※履歴書には連絡可能なメールアドレスを記載ください。

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 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

メー ル 412-kanrika@mail.hosp.go.jp