

採用情報 非常勤事務助手

応募条件等	職種	事務助手
	雇用形態	非常勤職員
	募集人数	若干名
	採用期間	随時 ※更新可能性あり
	業務内容	管理課での事務助手業務（電話交換業務、PCによるデータ入力、資料作成および資料整理、その他課内における事務補助） ※採用後、部署間で配置換えとなる可能性があります。
	応募資格等	資格・経験は問いません。
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤給与規程による 時間給単価：1,020円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）※週30時間以上勤務者のみ
	勤務時間	週20～32時間勤務 【勤務時間の例】①8:30～15:00、②10:45～17:15 など ※勤務時間は上記以外に、週20時間～週32時間の範囲内で相談可。 ※雇用条件により加入保険は異なります。
	休暇	採用日より年次休暇（有給）付与あり ※勤務日数、採用日より付与日数変動あり。 （例）週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	加入保険等	厚生労働省第二共済組合、雇用保険
選考方法等	応募書類	履歴書（写真貼り付け）
	選考方法	PCによるデータ入力試験(Word,Excel)及び面接試験
	選考日時	書類到着後、当方より面接日時をご案内いたします。

送付先・問い合わせ先	〒904-1201 沖縄県国頭郡金武町金武7958-1 独立行政法人国立病院機構琉球病院 管理課 庶務係長 宛 TEL:098-968-2133
------------	--