

採用情報 【障】非常勤事務助手

応募条件等	職 種	【障】事務助手
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	1名
	採用時期	随時 ※年度更新あり
	業務内容	①管理課(電話交換業務、PCによるデータ入力、資料作成、及び書類管理。その他課内における事務補助) ②企画課(物品発注、PCによるデータ入力、資料作成及び書類管理。その他課内における事務補助) ③医局(医師事務補助、予約受付業務、医局・病棟における事務補助) ※採用後、上記部署間で配置換となる可能性があります。
	応募資格等	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職員給与規程による 【時間給単価:1,100円】
	勤務時間	週20時間~週32時間 ①8:30~15:00 ②10:45~17:15 ※勤務時間については応相談。
	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
	休 暇	採用日より年次有給休暇(有給)付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり。
	保 険	厚生労働省第二共済組合、雇用保険
選考	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。
	選考方法	面接選考
	必要書類	履歴書(写真貼付)
	その他	マイカー通勤 可

問い合わせ先 ・申込先	〒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 事務部管理課 庶務班長 宛 Tel098-968-2133
----------------	--