

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
	採用人数	1名
	採用時期	随時 ※～令和9年8月31日まで
	業務内容	医局秘書業務(スケジュール管理、電話・来客対応、PCによるデータ入力、資料作成及び資料整理、その他医局内における事務補助業務) ※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職員給与規程による 【時間給単価:1,100円】
	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。
	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
	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	PCによるデータ入力試験(Word, Excel)及び面接試験
	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
----------------	--