

非常勤職員募集要領

1. 募集職名 非常勤事務助手

勤務時間 週30時間勤務

8:30~17:15 の間で6時間

期間 ~令和3年3月31日

更新予定あり

2. 業務内容 下記①~④の何れかの部署に配置となります。

※採用後、下記部署間で配置換となる可能性があります

- ① 管理課（電話交換業務、PCによるデータ入力、資料作成、及び書類整理
その他管理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、及び書類整理
その他企画課内における事務補助）
- ③ 地域連携室（電話対応、予約受付、その他連携室内における事務補助）
- ④ 医局（医師事務補助、外来予約受付事務、医局における事務補助）

3. 募集人員 各1名

4. 待遇 時間給900円 通勤手当支給あり 年2回賞与あり

土日祝は休み

年次休暇 当機構規定により付与

5. 選考

- (1) 選考方法 面接試験
- (2) 選考会場 当院管理棟3F
- (3) 応募資格 なし
- (4) 必要書類 履歴書(写真添付)
(自宅及び携帯の電話番号は必ず記入)
- (5) 応募期限 随時(応募多数の場合、事前に締切る事あり。)
- (6) 送付先 〒904-1201
沖縄県国頭郡金武町字金武7958-1
国立病院機構琉球病院 庶務係長宛
電話 098-968-2133
FAX 098-968-2679

※ 郵便にて、表に「事務助手（非常勤）受験願書」と朱書きのこと

履歴書の返還はいたしません。

- (7) 採否決定 選考後7日以内に文書にて通知