

非常勤職員【事務助手(庶務係)】募集要項

1. 募集人員 事務助手(庶務係) 2名(採用予定日 : 随時)
任用予定期間 採用年度の3月31日まで(更新の可能性あり)
2. 応募資格等 ○パソコン操作が可能なこと
(エクセル、ワード等が使用可能なこと)
3. 勤務先 独立行政法人国立病院機構 福山医療センター
4. 職務内容 ○管理課における事務助手業務
・データ集計、入力業務
・書類整理業務
・郵便物処理
・電話交換業務
○その他、病院運営上必要な業務
5. 採用試験 ○試験日程 随時(選考方法は面接)
(正式な日時については、履歴書等受理後1週間程度で通知します)
※可否の連絡は受験日から10日以内に通知予定です。
○試験会場 独立行政法人国立病院機構
福山医療センター内
(広島県福山市沖野上町4-14-17)
6. 応募手続 ○提出書類
○提出期限 随時
応募者多数となった場合には、期限より前に締め切らせて
いただく場合もありますのでご了承ください。
○提出方法 下記の提出先まで郵送又は持参して下さい。
○提出先 〒720-8520
(問合せ先) 広島県福山市沖野上町4-14-17
独立行政法人国立病院機構 福山医療センター
事務部管理課 庶務係長
月～金曜日(祝日除く) 8:30～17:15
Tel(084)-922-0001 FAX(084)-931-3969
7. 待遇等 ○身 分 独立行政法人国立病院機構非常勤職員
○給 与 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 1,200円
・諸手当 賞与:年間 74,400円程度
(在職期間における勤務状況により1月6,200円)
通勤手当:(実態に応じ 55,000円/月まで支給)
その他規程に基づき手当支給
○休 日 原則:土、日、祝日:4週8休(週32時間勤務)
○就業時間 主な時間帯は以下のとおりですが、勤務割によって定めます。
8:30～17:15の間に1日6時間及び6時間30分
※就業時間についてご希望がある場合にはご相談ください。
○休 暇 採用より有給休暇付与(採用時期によっては付与されない可能性も有)
○加入保険 健康保険(共済)、厚生年金(社保)、雇用保険制度 加入
8. その他 ○提出書類はお返しできませんので、ご了承ください。
○採用日から1か月間は試用期間となります。