

医師事務作業補助者募集（非常勤職員）

◇◇ 募集要項 ◇◇	
1. 採用期間	採用日～採用年度の3月31日まで (契約更新あり・条件あり)
2. 募集人員	1名
3. 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル及びワードが使用できること ・医療事務経験があることが望ましい
4. 応募方法	<p>(1) 応募書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（市販のもので可、写真添付、E-mail記載） <p>(2) 提出先</p> <p style="margin-left: 20px;">〒411-8611 静岡県駿東郡清水町長沢762-1 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 事務部管理課 庶務係長 宛</p> <p style="margin-left: 20px;">電 話 055-975-2000 F A X 055-975-2725 E-mail 310-kanri03@mail.hosp.go.jp</p>
5. 選考方法	書類選考及び面接 (書類選考後、面接日時について電話又はE-mailにて連絡)
6. 待 遇	<p>【身 分】 非常勤職員</p> <p>【時 間 給】 1,200円/h</p> <p>【通 勤 手 当】 片道2km以上で支給 通勤方法などにより最高55,000円</p> <p>【賞 与】 年2回 6月30日及び12月10日 有（週30時間以上勤務の場合）</p> <p>【退 職 手 当】 なし</p>
7. 勤務時間	<p>原則 週32時間</p> <p style="margin-left: 20px;">8時30分～16時30分（7時間/休憩1時間）</p> <p style="margin-left: 20px;">8時30分～15時00分（6時間/休憩30分）</p>
8. 休 暇 等	<ul style="list-style-type: none"> ・土日祝日、年末年始 ・年次休暇（採用日付与・有給休暇） ・リフレッシュ休暇（採用日付与・有給休暇） ・特別休暇（忌引、産前産後休暇等） ・休業制度（育児休業、育児時間、介護休業、介護時間）
9. 福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入 有（週20時間以上勤務の場合） ・雇用保険の適用 有（週20時間以上勤務の場合） ・兼業の制限 無
10. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・マイカー通勤は片道2km未満は原則不可 ・職員駐車場 有（自己負担があります）