

事務助手募集（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. 仕事内容	地域医療連携室において、下記の業務を担当していただきます ・ 電話対応 ・ 電話対応書類作成および管理 ・ パソコン等によるデータ入力業務 ・ その他、付帯する業務
3. 資 格	・ パソコン操作（エクセル及びワードの基本操作）ができること
4. 応募方法	(1) 応募書類 ・ 履歴書（市販のもので可、写真添付、E-mail記載） ・ 職務経歴書 (2) 提出先 〒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 電 話 055-975-2000 F A X 055-975-2725 E-mail 310-kanri03@mail.hosp.go.jp
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	【身 分】 非常勤職員 【時 間 給】 1,300円/h 【通 勤 手 当】 片道2km以上で支給 通勤方法などにより最高150,000円 【賞 与】 有（週30時間以上勤務の場合） 年2回 6月30日及び12月10日 【退 職 手 当】 なし
7. 勤務時間	原則 月～金 8:30～17:15の間で週32時間以内の勤務 (勤務時間については応相談となります)
8. 休 暇 等	・ 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	・ 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	・ 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）