

事務助手募集（非常勤職員・障害者雇用）

◇◇ 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	医事課において、下記の業務を担当していただきます ・医事業務 ・書類作成および管理 ・来客等対応 ・パソコン等によるデータ入力業務 ・電話対応 ・その他、付帯する業務
4. 必要な経験等	・過去に医事業務の経験を有していることが望ましい ・パソコン操作（ワード・エクセル）ができること
5. 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 ・障害者手帳の写し (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
6. 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)
7. 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】 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) 【退 職 手 当】 なし
8. 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)
9. 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)
10. 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
11. 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)