

事務助手(障がい者雇用)(非常勤職員)募集要項

募 集 職 種	事務助手(障がい者雇用)
応 募 資 格	基本的なPC入力操作ができること(ワード、エクセル等)
採 用 人 数	若干名
採 用 期 間	平成31年4月1日～平成32年3月31日(契約更新の可能性あり) ・契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度により判断
応 募 書 類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)障がい者手帳の写し
応 募 宛 先	〒399-8701 長野県松本市村井町南 2-20-30 独立行政法人国立病院機構まつもと医療センター 管理課 給与係長 電話 0263-86-2538(直通) メール 229jy01@hosp.go.jp
選 考 方 法	書類選考、面接、PC 実技試験
採用試験日時	書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身 分	独立行政法人国立病院機構非常勤職員
給 与	1. 時間給 1,060 円 2. 諸手当 通勤手当(実態に応じて、経済的、効率的な経路にて認定) 3. 賞 与 年2回(6月・12月) 最高7.2万円/年 独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給
業 務 内 容	病院における一般事務補助、書類整理、文書作成、データ入力、統計業務、電話交換、その他付随業務 ・障害の程度に応じて、相談しながら業務内容を一緒に決めていきます。
勤 務 地	〒399-0021 長野県松本市村井町2-20-30 まつもと医療センター
勤 務 時 間	1 週間当たり 32 時間以内の勤務 平日8:30～18:15の間でシフト(土日・祝祭日・年末年始は休み) 原則として4週間を通じて8日を休日とする
休 暇	年次有給休暇
各 種 保 険	健康保険・厚生年金・雇用保険
そ の 他	

※ご不明な点は管理課給与係長までご連絡下さい。