

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	1名
採用期間	随時～令和2年3月31日 雇用期間は1事業年度、勤務成績等により契約更新の可能性あり
応募書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書
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 horie.kenichi.hc@mail.hosp.go.jp
選考方法	書類選考、PC実技試験、面接
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	・ 包括医療支援センター一部における地域医療連携に係る業務 ・ 診療所等からの予約受付業務、紹介状等の管理業務、統計業務、患者対応、地域の医療機関への訪問 ※データ抽出等があるため、パソコン操作は必須となります。
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、無給休暇
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。