

## 事務助手(非常勤職員)募集要項

|        |   |
|--------|---|
| 募集職種   | 事務助手  |
| 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4年3月31日<br>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)<br>(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<br>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<br>電話 0263-86-2538(直通)<br>メール 229-jy-info@mail.hosp.go.jp |
| 選考方法   | 書類選考、PC実技、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 1,070円<br>2. 諸手当 超過勤務手当・通勤手当<br>その他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   | 危機管理センター(医療安全管理室、感染管理室)における一般事務補助、書類整理、文書作成、データ入力、統計業務ほか  |
| 勤務地    | 〒399-0021 長野県松本市村井町2-20-30<br>国立病院機構まつもと医療センター  |
| 勤務時間   | 8:30～17:15 の間の6時間程度 週32時間勤務<br>原則として4週間を通じて8日を休日とする。<br>祝日法による祝日、及び12月29日から翌年1月3日までの、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務することを要しない。          |
| 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。