

事務助手（看護部長室）募集要項

| | |
|------|--|
| 募集職種 | 事務助手（非常勤職員） |
| 募集人数 | 1名 |
| 採用期間 | 令和6年4月1日～令和7年3月31日（年度更新） |
| 資格要件 | ・業務としてExcel、Wordの入力操作経験の有る方 |
| 業務内容 | 看護管理者の事務補佐業務 （データ整理・データ集計作成・資料作成等） |
| 勤務時間 | 週18時間～週32時間以内の雇用契約（勤務時間については要相談） 【勤務例】週18時間（休憩なし） （月）8：30～12：30（4：00） （火）9：00～12：30（3：30） （水）9：00～12：30（3：30） （木）9：00～12：30（3：30） （金）9：00～12：30（3：30） 【勤務例】週32時間（休憩あり） （月）8：30～16：30（7：00） （火）8：00～15：00（6：00） （水）8：00～15：00（6：00） （木）8：30～16：30（7：00） （金）8：00～15：00（6：00） |
| 基本給 | 時給1,200円（非常勤職員） |
| 待遇 | 通勤手当（自宅から病院まで2km以上が対象）・超過勤務手当等 |
| 休暇 | 年次休暇、無給休暇 （詳細は国立病院機構非常勤職員就業規則による） |
| 福利厚生 | 週20時間以上勤務の方：厚生労働省第二共済組合加入、厚生年金加入、雇用保険加入 |
| 応募方法 | 電話連絡後、履歴書（写真添付）を下記に郵送してください。 書類選考後、面接の可否について連絡致します。 ※封筒に「事務助手（看護部長室）応募書類在中」と朱書きしてください。 |
| 備考 | 履歴書の備考欄にTEL不可日や時間等を記入いただければ、その時間は外してご連絡します。 |
| 問合せ先 | 独立行政法人国立病院機構西埼玉中央病院 管理課 給与係長 町田 〒359-1151 埼玉県所沢市若狭2-1671 TEL:04-2948-1111(代表) Mail：208-jinji@mail.hosp.go.jp |



独立行政法人
国立病院機構

西埼玉中央病院