

事務助手（面会受付）募集要項

| | |
|------|---|
| 募集職種 | 面会受付（非常勤職員） |
| 募集人数 | 若干名 |
| 採用期間 | 随時募集～令和7年3月31日（年度更新） |
| 資格要件 | 不問 |
| 業務内容 | <ul style="list-style-type: none">・面会受付業務・書類整理 |
| 勤務時間 | 週18時間～32時間の雇用契約（勤務割表による勤務） 土日祝勤務有 |
| 基本給 | 時給1,200円 |
| 待遇 | 通勤手当（自宅から病院まで2km以上が対象）車通勤可 週20時間以上勤務の方：健康保険（厚生労働省第二共済組合）、厚生年金、雇用保険加入 週30時間以上勤務の方：賞与の支給有（年2回：非常勤給与規程に基づき支給） |
| 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） |
| 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。 履歴書備考欄に日中連絡のとれる時間帯のご記入をお願いします。 ※封筒に「事務助手（面会受付）応募書類在中」と朱書きしてください。 |
| 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