

事務助手（栄養管理室）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	随時募集～令和8年3月31日（年度更新）
資格要件	不問
業務内容	・発注、検収、在庫管理、棚卸業務等 ・その他書類整理等の栄養管理室関連業務
勤務時間	月～金（5日/週） 8:30～勤務可能なこと 週25～32時間の雇用契約（勤務割表による勤務）
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（栄養管理室）応募書類在中 」と朱書きしてください。
問合先	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