

事務助手（管理課）募集要項

募集職種	事務助手（非常勤職員）
募集人数	若干名
採用期間	～令和8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 ・障害者手帳をお持ちの方
業務内容	・一般事務作業、PC入力、施設清掃等
勤務時間	週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（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・賞与制度有
休暇	年次休暇、有給休暇、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	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）・職務経歴書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（管理課）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