

事務助手（厚生係）募集要項

募集職種	事務助手（厚生係）
募集人数	1名
採用期間	令和8年1月1日～令和8年3月31日（年度更新）
資格要件	<ul style="list-style-type: none">・業務としてExcel、Wordの入力操作経験の有る方・自動車運転免許証があると尚可
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・共済組合員の標準報酬事務業務、資格確認業務・共済保険、年金事務業務・職員の福利厚生に関すること・その他 管理課業務の補助
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、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（厚生係）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