

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	随時募集～令和9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・障害者手帳をお持ちの方
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・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1,470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。 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（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。 ※従事する業務に必要な範囲で障害に関する情報を面接時に確認させていただく場合があります。 <障害者設備> ・エレベーター：あり・階段手すり：両側 ・建物内車いす移動：可・出入口段差：なし ・トイレ：車いす用・洋式あり
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 武内 〒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