

採用情報 非常勤事務助手

応募条件等	職種	事務助手
	雇用形態	非常勤職員
	募集人数	若干名
	採用期間	随時 ※年度更新あり
	業務内容	(1) 地域連携室 (電話対応、予約受付業務、その他連携室内における事務補助) (2) 医局 (医師事務補助、予約受付業務、医局・病棟内における事務補助) ※採用後、上記部署間で配置換えとなる可能性があります。
応募資格等	資格・経験は問いません。	
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤給与規程による 時間給単価：1,020円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与 (年2回) ※週30時間以上勤務者のみ
	勤務時間	週20～32時間勤務 【勤務時間の例】①8:30～15:00、②10:45～17:15 など ※勤務時間は上記以外に、週20時間～週32時間の範囲内で相談可。 ※雇用条件により加入保険は異なります。
	休暇	採用日より年次休暇 (有給) 付与あり ※勤務日数、採用日より付与日数変動あり。 (例) 週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	加入保険等	厚生労働省第二共済組合、雇用保険
選考方法等	応募書類	履歴書 (写真貼り付け)
	選考方法	面接試験
	選考日時	書類到着後、当方より面接日時をご案内いたします。

送付先・問い合わせ先	〒904-1201 沖縄県国頭郡金武町金武7958-1 独立行政法人国立病院機構琉球病院 管理課 庶務係長 宛 TEL:098-968-2133
------------	--