

## 医師事務作業補助者募集

応募条件等	職種	事務助手(医師事務作業補助者)
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	2名
	採用予定期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日
	業務内容	医師事務作業補助 (診断書等の文書作成補助、診療に関するデータ整理等)
	必要な資格	不問(パソコンできればなお可)
処遇等	勤務時間	8:30～17:15の間で6時間と7時間を組み合わせて週32時間勤務。 休憩 6時間以下勤務の場合30分、6時間超勤務の場合60分
	休日	土・日・祝日及び年末年始
	基本給	時給890円
	諸手当	通勤手当、超過勤務手当 (国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給)
	賞与	有り(週30時間以上勤務のみ。年2回。最高36,000円支給)
	休暇	年次休暇、特別休暇
	保険等	社会保険、厚生年金、雇用保険
	異動	無し
	退職手当	無し
選考	応募締切	随時 封筒に「事務助手(医師事務作業補助者)募集」と記載すること
	選考日時・場所	佐賀病院外来棟2階 中会議室・小会議室 ※集合時間はお一人ずつお知らせします
	選考方法	書類選考、面接
	提出書類	履歴書(市販のもので可。写真を貼付すること。)
書類送付先 問い合わせ先	〒849-8577 佐賀県佐賀市日の出1-20-1 国立病院機構佐賀病院 管理課 庶務係長 平井 TEL 0952-30-7141 FAX 0952-30-1866 Email 606-kanriG@mail.hosp.go.jp	