

事務助手（障がい者雇用）募集

応募条件等	職種	事務助手(障がい者雇用)
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	3名
	採用予定期間	～令和7年3月31日(更新の可能性あり)
	業務内容	パソコン作業、書類整理、データ整理、その他雑務
	必要な資格	不問
処遇等	勤務時間	勤務:8:30～17:15の間で週30時間以内 ※勤務時間については要相談 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1,020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(年2回。最高37,200円/回 支給)
	休暇	年次休暇、特別休暇、育児休業制度、子の看護休暇 等
	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 ※集合時間は個別にお知らせします
	選考方法	書類選考、面接試験、PC実技試験(ワード、エクセル)
	提出書類	履歴書(市販のもので可。写真を貼付すること。) 障がい者手帳の写し
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車料金600円/月 ・採用内定した場合、入職時「麻しん・風しん・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎ワクチン」の接種歴調査があります。 基準を満たさない場合等、ワクチン追加接種や抗体価検査の義務有(検査費用等は自己負担) <p>○ご不明な点等ございましたらお気軽にご相談ください。</p>	
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 福田 TEL 0952-30-7141 FAX 0952-30-1866 Email 606-kanriG@mail.hosp.go.jp	