

事務助手募集

応募条件等	職種	事務助手(管理課)
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	1名
	採用予定期間	急募 随時～令和9年3月31日(原則更新)
	業務内容	電話交換、書類整理、データ整理、備品管理、その他庶務業務
	必要な資格	不問
処遇等	勤務時間	週32時間勤務(9:25～17:25の間で6時間×3日、7時間×2日) 例 6時間 10:55～17:25 休憩30分、7時間 9:25～17:25 休憩60分
	休日	土・日・祝日及び年末年始
	基本給	時給1,100円
	諸手当	通勤手当(通勤距離が2km未満の場合は支給対象外)、 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(管理課)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(簡単な文章入力、エクセル操作)
	提出書類	履歴書(市販のもので可。写真を貼付すること。)
その他		・駐車料金600円/月(通勤距離が2km未満の場合は利用不可) ・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。 接種歴のない方は採用後に当院において接種を実施します。 (接種費用は病院負担)
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 給与係長 藤田 TEL 0952-30-7141 FAX 0952-30-1866 Email 606-kanriG@mail.hosp.go.jp