

# 事務助手(非常勤)募集

1. 募集人数  
1名
2. 採用時期  
随時
3. 応募資格  
学歴、経験、資格: 不問
4. 勤務条件等  
週32時間以内で日数・1日時間数については要相談
5. 業務内容  
病院における事務の助手業務  
正面玄関付近にてインフォメーション業務全般を行って頂きます。
  - ・来院者の検温
  - ・車椅子の貸し出しや乗り降り補助(必要があれば)
  - ・案内(PHSを使用した職員等への連絡)
  - ・その他
6. 選考方法  
書類選考及び面接試験
7. 選考日時  
後日日程調整次第ご連絡いたします。
8. 応募要領(事前に下記担当者まで郵送または持参してください)  
履歴書(写真付)
9. 福利厚生等  
国立病院機構非常勤職員就業規則、給与規程による  
《基本給》  
時間給 1,070円  
  
《諸手当等》
  - ・通勤手当 規程により支給(上限55,000円)
  - ・賞与 年間(支給日は6月30日と12月10日の2回)最大74,000円程度(週30時間以上必要)  
《健康保険等》 健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険
10. 休暇・休業  
(1)年次休暇・・・年間10日付与(初年度は別規定あり)  
(2)有給休暇  
忌引、災害、交通機関の事故等により出勤が困難な場合  
選挙権等公民としての権利を行使する場合  
裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合  
(3)無給休暇  
業務上の疾病による場合  
私傷病の場合  
出産の場合  
(4)育児休業、介護休業
11. 問い合わせ先  
独立行政法人 国立病院機構 東長野病院 企画課庶務係長 藤浪  
〒381-8567  
長野県長野市上野2-477  
電話026-296-1111(内線:211)