

**独立行政法人国立病院機構呉医療センター
非常勤 事務助手（管理課庶務係） 募集要項**

1. 応募資格

エクセル、ワード等簡単なPC業務が出来ること

2. 業務内容

- ・ 一般事務業務（データ管理、職員対応など）
- ・ 電話交換業務

3. 募集人員

1名

4. 雇用期間

採用日～採用年度の3月31日まで

（原則契約更新）

5. 選考採用試験の実施等

（1）受験手続き

- ① 提出書類は、下記（2）の書類を準備し、随時下記担当係あて提出して下さい。
- ② 選考方法は、書類選考、面接です。
- ③ 面接試験は、呉医療センターで行う予定です。
書類選考の結果及び面接試験の集合時間、集合場所、携行品等については追って連絡します。

（2）提出書類

① 履歴書

- （3）合否の連絡 合否の連絡は、受験日から7日以内の予定です。

- （4）その他 提出書類はお返しできませんので、ご了承下さい。

6. 待遇について

- （1）給与は独立行政法人国立病院機構給与規程により支給されます。

ア 勤務時間 週30時間（9：30～17：15の間で6時間）

イ 休日 土日祝

ウ 時間給 1,100円

エ 諸手当 ・賞与：年2回（6,200円×月数）

・通勤手当：実態に応じ、55,000円まで支給（2km未満不支給）

- （2）福利厚生 有給休暇：採用時に4～12日付与、翌年度以降よりは13～22日付与
（採用月・勤務時間等により異なる）

健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

【問い合わせ・書類提出先】

〒737-0023 広島県呉市青山町3番1号

独立行政法人国立病院機構 呉医療センター 管理課 人事担当

TEL 0823-22-3111（内線6213）