

独立行政法人国立病院機構呉医療センター
事務助手（メディカルクラーク（文書業務）） 募集要項

1. 応募資格

ワード・エクセル等を用いて文書・グラフ作成等ができること

2. 業務内容

各種診断書の作成補助

データ集計

3. 募集人員

1名

4. 雇用期間

採用日～採用年度の3月31日

（その後1年毎の契約更新の可能性あり）

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非常勤職員給与規程により支給されます。

ア 勤務時間 週30時間（1. または2. のいずれか）

1. （8：30～17：15） 週4日勤務

2. （10：45～17：15） 週5日勤務

イ 休日 土日祝、年末年始

ウ 時間給 1, 200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）