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（医事課）　募集要項

１．応募資格

エクセル、ワード等ＰＣ業務が出来ること

２．業務内容

・電話交換業務

・一般事務業務（未収金管理・入院診療に係る各種管理簿に関する業務補助、病院報告等に関する業務補助、患者の診療予約取得及び予約変更業務に関する業務補助

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１４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（１０：４５～１７：１５）（１０：５０～１７：２０）

＊スケジュールの都合により就業時間は２パターン発生します。

イ　休日　　土日祝

ウ　時間給　　１，３００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５～１３日付与、翌年度以降よりは１４～２３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（勤務時間等により異なる）

【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