

独立行政法人国立病院機構宇多野病院
事務助手（非常勤・管理課厚生係）募集

募集について

募集人数 : 1名
採用予定日 : 随時
応募受付期間 : 随時
選考日 : 随時
選考方法 : 書類選考、面接試験
応募資格 ① 学歴 : 不問
 ② 免許 : 不要
 ③ 経験 : 不問
応募方法 : 「履歴書」を下記宛先まで送付してください。

処遇について

身分 : 非常勤職員 事務助手
雇用期間 : 採用日～年度末
 *更新の可能性有
給与 ① 基本給 : 時給 1,200円
 ② 通勤手当 : 公共交通機関利用の場合 定期券・回数券の価格により支給
 車・バイク・自転車等の場合 通勤距離に応じて支給
 ③ 超過勤務手当等 : 勤務実績に応じて支給
 ④ 賞与 : 年2回 勤務実績に応じて6,200円/月分支給
 ⑤ その他 : 当機構就業規則・給与規程によります
勤務時間等 ① 勤務日数 : 月～金
 ② 勤務時間 : 8:30～17:15の間の6～7時間（うち休憩30分～1時間）
 上記は1例 勤務時間は応相談（最大週32時間）
 ③ 休日 : 土日祝
 ④ 休暇等 : 年次有給休暇、病気休暇、リフレッシュ休暇等
 育児休業制度、介護休業制度有
業務内容 : 厚生労働省第二共済組合にかかる業務
 組合員証の作成・管理
 扶養認定・取消業務
 診療費の請求に関する業務
 保険給付業務
 報告物作成
 その他書類作成及び整理、電話対応等
 ※PC操作に慣れていることが望ましい
 ※経験者優遇
福利厚生 ① 社会保険 : 共済組合（健康保険・介護保険等）協会けんぽ（厚生年金） 雇用・労災保険に加入
 ② その他 : 院内宿舎 無
 院内保育所 有

〒616-8255
京都府京都市右京区鳴滝音戸山町8
独立行政法人国立病院機構 宇多野病院
管理課 給与係長
Tel (代表)075-461-5121