

独立行政法人国立病院機構宇多野病院 事務助手（非常勤・管理課庶務係）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）
例：10:30～17:00の6時間（休憩30分）
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 : 電話交換（外線・内線）業務、来客対応
庶務一般業務
書類の作成・整理等
※PC操作に慣れていることが望ましい
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