

求 人 票

国立病院機構鹿児島医療センター 事務助手(庶務係) 募集要項

【仕事の内容等】

1. 募集人員 事務助手(庶務係) 1名
2. 雇用期間 随時 ~ 令和7年3月31日 ※契約更新の可能性あり
☆当機構では、有期労働契約が3年を超えて更新された場合、有期契約労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されます。
3. 応募資格 なし(学歴・年齢不問)
4. 仕事内容 ○庶務一般業務の補助 ※パソコン操作(Excel, Word)可能な方歓迎いたします。
○電話交換(外線・内線)業務
5. 雇用形態 非常勤職員(パート)

【選考等】

1. 応募方法 履歴書(写真貼付)を下記宛に提出してください。
2. 応募期間 随 時
※電話連絡後、郵送(郵送は「簡易書留」)又は、持参(持参の場合は平日の9:00~17:00)
3. 選考方法 面接試験
4. 選考日時 履歴書到着後、担当者から連絡
5. 選考場所 国立病院機構鹿児島医療センター会議室
6. 合否通知 面接実施後、7日以内に電話・郵送にて通知
7. 応募書類提出先及び問い合わせ
〒892-0853
鹿児島市城山町8番1号
独立行政法人国立病院機構鹿児島医療センター 管理課 人事担当 庶務係 宛て
電 話 099-223-1151 内線204
※応募いただいた書類関係は返却いたしません。担当で確実に処分いたします。

【処遇等】

1. 身 分 独立行政法人国立病院機構鹿児島医療センター非常勤職員
2. 勤務時間 週30時間(8:30~17:15の間で6時間勤務 休憩30分)
3. 給 与 ①時給 1,020円
②諸手当 通勤手当(月額55,000円まで)
業績手当(6月、12月の年2回)
4. 休 暇 ①有給休暇有 ②その他リフレッシュ休暇等の休暇有
③出産、子育て支援制度(育児休業等)あり
5. 社会保険 社会保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険加入(ただし、健康保険・介護保険については、厚生労働省第二共済組合に加入)
6. そ の 他 ・院内駐車場は患者さま専用のため、原則として職員は利用できません。
・制服貸与あり。