

非常勤職員 事務助手(管理課) 募集要綱

【募集人員】	1名						
【資格・経験】	基本的なPC操作ができる方(ワード・エクセル使用あり)						
【雇用形態】	非常勤職員						
【雇用期間】	採用日～令和8年3月31日 ※1. 上記任用終了後更新の可能性あり(勤務実績に問題なければ) ※2. 採用後、1ヶ月間の条件付採用期間あり						
【勤務場所】	国立病院機構北海道がんセンター 管理課						
【勤務内容】	データ入力及びチェック、書類整理及び作成、インターネット検索、電話対応業務など						
【勤務時間】	8:30～17:15 のうち6～7時間程度 週5日(週32時間以内) ※ 勤務時間相談可。						
【給 与】	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>時 給</td> <td>1,110円</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象</td> </tr> <tr> <td>賞 与</td> <td>あり(勤務状況により変動)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません</p>	時 給	1,110円	通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象	賞 与	あり(勤務状況により変動)
時 給	1,110円						
通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象						
賞 与	あり(勤務状況により変動)						
【休 暇】	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則に基づき付与 ○年次休暇 4月採用の場合10日付与(採用月により変動あり) ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除 ※上記以外は欠勤となります。						
【保険・年金】	厚生労働省第二共済組合(短期組合員)・厚生年金・雇用保険加入						
【応募受付】	随時						
【選考方法】	書類選考、面接試験						
【提出書類】	履歴書(写真貼付) <p style="text-align: center;">※封書に「事務助手(管理課)応募書類在中」と朱書きして下さい。</p>						
【その他】	自家用車での通勤の場合、駐車場は自己確保。(病院駐車場は使用不可)						
【問い合わせ先】	〒003-0804 北海道札幌市白石区菊水4条2丁目3-54 国立病院機構北海道がんセンター 管理課庶務係長 電話 011(811)9111 内(2599)						