

非常勤事務助手(地域ネットワークセンター) 募集要項

- 応募資格** 高等学校卒業以上の者
- 仕事内容** ・患者情報のシステムへの入力業務および診察予約業務
・電話対応(院内・院外)
・エクセル、ワードを用いた事務補助
- 採用人員** 若干名
- 採用時期** 随時
- 雇用形態** 非常勤職員
- 応募書類** 履歴書(写真貼付)、職務経歴書
- 健康診断書** 内定者には、健康診断書を提出して頂く予定であり、提出された健康診断書により勤務できないと判断された場合には採用内定を取り消す場合があります
- 応募宛先** 〒560-8552
大阪府豊中市刀根山5丁目1番1号
独立行政法人国立病院機構大阪刀根山医療センター 管理課給与係長
電話:06-6853-2001
メール:410-kyuuyokyoyuu@mail.hosp.go.jp
※メールでご応募いただく場合、件名を「非常勤事務助手応募」としてください。
- 応募期限** 随時
(応募者の状況により、受付を終了する場合があります。)
- 選考方法** 書類選考、面接
- 選考日時** 応募者に追って連絡します。
- 給 与**
- ・時間給 1,360円
例)1日6時間×1ヶ月21日勤務×1,360円=171,360円
 - ・諸手当 通勤手当(月額150,000円を上限に実績に応じて支給)
その他給与規程に基づき支給
 - ・賞与(年2回) 1ヶ月在職あたり6,200円(週30時間以上勤務する職員に限る)
- 勤務時間** 1日6～8時間(8:30～18:15の間)
週2～5日(月～金曜日)
週最大32時間勤務(応相談)
例)①10:00～16:30(うち休憩30分)
②10:15～18:15(うち休憩60分)
③8:30～16:30(うち休憩60分)
上記は一例であり、採用時に勤務時間を決定する。
- 休 日** 土曜日、日曜日および国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)
- 休 暇** 年次休暇、有給休暇、無給休暇(子の看護等休暇・介護休暇等)あり

各 種 保 険 厚生労働省第二共済組合(健康保険)・厚生年金保険及び雇用保険に加入
ただし、勤務時間及び賃金月額が規定に満たない場合は対象外

そ の 他 職員食堂あり
保育所あり(定員状況等により、入所できない場合があります。)

※ 雇用期間の定めあり(～令和8年3月31日)

更新の可能性あり、更新回数上限なし。

ただし、契約期間満了時の業務量、勤務態度等、能力、病院の経営状況
および従事している業務の進捗状況等による。