

【非常勤】事務助手（障害者専用求人）募集

1. 職 種：非常勤 事務助手（障害者専用求人）
 2. 募集人員：若干名
 3. 採用時期：令和4年10月1日
 4. 応募資格：
 - ・年齢及び学歴は不問
 - ・エクセルやワードなどの入力作業がスムーズにできる方
 - ・書類管理や連絡対応などの業務について積極的に取り組むことができる方
 - ・協調性があり周囲とも良好なコミュニケーションをとりつつ仕事を進められる方
 5. 雇用期間：採用日～採用年度の3月31日
(規程上単年度毎の契約となりますが更新有、最初の1ヶ月は試用期間となります)
 6. 業務内容：
 - ・電話対応（院内・院外）、職員対応
 - ・院内の各種システムを活用したパソコンの入力業務
 - ・院内の情報システムにおける利用者登録などの管理業務
 - ・書類整理、その他補助業務 等
 7. 待 遇：
 - 身 分…非常勤職員
 - 給 与…時給：1,210円
 - 諸手当…通勤手当(実績により支給)、超過勤務手当
 - 賞 与…年2回(夏・冬に最高で37,200円(勤務実績による))
 8. 勤務時間：シフト制による週30時間～32時間勤務（土・日・祝は休み）
 - ・9時～15時30分（6時間勤務、休憩30分）
 - ・9時～17時（7時間勤務、休憩60分）※上記以外のシフトを希望の場合は相談に応じます。
 9. 勤務場所：事務部門（企画課、管理課）
 10. 休 暇 等：年次(有給)休暇、リフレッシュ休暇、無給休暇、年末年始の休日等
 11. 福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用
 12. 応募締切：令和4年8月16日（火）
 13. 応募方法：必要書類を下記提出先まで送付願います。
書類選考合格者のみ追って連絡いたします。
 - 必要書類
履歴書(写真添付型の任意様式)、職務経歴書、障害者手帳のコピー
 - 提出先
〒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 事務部管理課 給与係長
 - 照会先
給与係長 TEL：06-6853-2001
- ※不合格者の履歴書については、採用選考後適切に処分いたしますのでご了承ください。