

一般事務職員（非常勤） 募集

1. 身分

- 国立病院機構 非常勤職員（事務助手）



2. 業務内容

- 管理課 厚生係
 - ・職員の福利厚生に係る一般事務（受付書類作成、PCデータ入力、電話対応など）
 - 職員の健康保険、年金の掛金管理
 - 共済組合（健康保険）の加入・脱退などの各種手続き業務
 - 共済組合本部への月次報告の資料作成
 - 人間ドックに関わる業務
 - ・その他管理課厚生係内の補助業務
- 企画課 契約係
 - ・消耗品の購入～納品までの手続き（見積依頼、購入伺い作成など）
 - ・物品要望部署との要望内容調整、納品日の調整など
 - ・その他企画課契約係内の補助業務

3. 募集人員

- 2名

4. 応募資格

- ワードプロソフト（Microsoft Office Word 等）や表計算ソフト（Microsoft Office Excel 等）、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者
一般事務の業務経験を有する者が望ましい

5. 雇用期間

- 採用日から令和7年3月31日まで
（更新の可能性あり。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断します。更新3回目以降は無期転換可能。）

6. 勤務時間

- 月～金の週32時間以内勤務(下記の勤務時間の組み合わせによる)
 - ・ 8:30～15:00(休憩30分) 6時間勤務
 - ・ 9:00～15:30(休憩30分) 6時間勤務
 - ・ 8:30～16:30(休憩60分) 7時間勤務
 - ・ 9:00～17:00(休憩60分) 7時間勤務

7. 休日

- 土日祝・年末年始の休日(12月29日～1月3日)

8. 給与

- 基本給 時間単価1,360円
- 諸手当 通勤手当(実費相当日額を勤務実績により支給)
賞与(6月期と12月期に最高37,200円)
超過勤務手当

9. 休暇

- 年次有給休暇(採用された月から取得可能です)
- 他に有給休暇、無給休暇の制度あり(就業規則による)

☆福利厚生が充実

10. 保険

- 健康保険(第二共済)・厚生年金保険・雇用保険に加入
- 労働者災害補償保険適用

11. 応募方法

電話連絡の上、封筒に「**一般事務(厚生係・契約係)応募書類**」と朱書きして頂き、必要書類を下記提出先まで送付願います。

※応募者多数の場合は書類選考をすることがあります。

必要書類 履歴書(写真貼付)、職務経歴書

- 提出先 〒540-0006 大阪市中央区法円坂2-1-14
独立行政法人国立病院機構大阪医療センター 管理課給与係
TEL 06-6946-3555(内線2313)