

## 非常勤 事務助手（医事・地域医療連携） 募集



### 1. 身分・職名

- 非常勤 事務助手（医事・地域医療連携）

### 2. 業務内容

- 広報・開業医訪問補助業務、地域医療連携・予約に関する業務、書類の作成および整理、その他補助業務など

### 3. 募集人員

- 1名

### 4. 応募資格

- Word や Excel、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者

### 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。更新回数に上限なし。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断する）

### 6. 勤務時間

- 月～金の週32時間勤務（下記シフトの組み合わせによる）
  - ・ 9：30～16：00（休憩30分）
  - ・ 9：00～17：00（休憩60分）

※上記の時間は一例です。1日6時間～7時間で勤務を組みます(休憩除く)。

時間については相談可、事前にご連絡ください。

### 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、上限55,000円）  
賞与（6月期と12月期に最高37,200円）  
超過勤務手当

## 9. 休暇

- 年次休暇
- 他に有給休暇、無給休暇の制度あり（就業規則による）

## 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

封筒に「事務助手（医事・地域医療連携）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 06-6942-1331