

非常勤 一般事務(地域医療連携室) 募集



1. 身分(職名)

- 国立病院機構 非常勤職員(事務助手)

2. 業務内容

- ・他の医療機関への予約取得
- ・他の医療機関からの紹介患者診察予約受付、診察結果報告、入退院報告
- ・診察予約取得などの院内調整、レントゲン画像データコピー依頼の窓口受付
- ・その他補助業務

3. 募集人員

- 1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
令和7年4月1日以降採用の場合は、令和8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

8:30~19:00の間の、シフト制による週32時間以内勤務(土・日・祝は休み)

- ・8:30~15:00(6時間勤務;休憩30分)
- ・8:30~16:30(7時間勤務;休憩60分)
- ・9:30~17:30(7時間勤務;休憩60分)
- ・遅出 14:00~19:00(5時間勤務;休憩なし、月3~4回)

※週1回程度、19:00までの遅出勤務があります。

※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

- 年次有給休暇
- 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「**一般事務（地域医療連携室）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
大阪府中央区法円坂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2314）