

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

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

- 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、上限150,000円）
※国立病院機構非常勤職員給与規程および各種通知により算出
賞与（6月期と12月期に各期最大37,200円）
超過勤務手当

9. 休暇

- 年次有給休暇（採用日に応じた日数を付与。採用された月から取得可能。）
- 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

電話連絡の上、封筒に「**一般事務（厚生係）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）