

一般事務職員（非常勤 経理係）募集



1. 身分

- 国立病院機構 非常勤職員（事務助手・経理係）

2. 業務内容

・経理業務

財務会計システムによる伝票作成・確認業務

決算（月次・年次）の補助業務

資金管理業務

その他経理に関する補助業務（資料作成・書類整理など）

3. 募集人員

- 1名

4. 応募資格

- ワープロソフト（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～採用年度の年度末

※採用日は応相談

※勤務実績等を踏まえ年度末に更新の可否を判断いたします。更新3回目以降は無期転換可能です。

6. 勤務時間

- 月～金の週32時間以内勤務

（例）・ 8:30～15:00（休憩30分） 6時間勤務

・ 8:30～16:30（休憩60分） 7時間勤務

・ 9:00～15:30（休憩30分） 6時間勤務

・ 9:00～17:00（休憩60分） 7時間勤務

・ 9:00～15:30（休憩30分） 6時間勤務

※勤務時間は応相談

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 ※昇給制度有（昇給累計上限100円）
- 諸手当 通勤手当（上限150,000円／月）

※手当額の決定にあたっては国立病院機構非常勤職員給与規程、通知等によります。経済的・合理的な通勤経路にて認定いたします。また定期券やICカードの都度払い（公共交通機関毎の利用額割引含む）等を比較し、金額を決定いたします。

超過勤務手当

賞与（6月期と12月期に各期最高37,200円）

9. 休暇

- 年次有給休暇（採用年度は在職期間に応じて付与。翌年度からは勤務期間に応じて付与）
- 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（経理係）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）