

非常勤 事務助手（診療科秘書） 募集



1. 身分（職名）

- 国立病院機構 非常勤職員
（事務助手 診療科秘書）

2. 業務内容

- システムを用いた医師の勤怠管理業務
（勤務計画および実績の管理・登録、時間外勤務の時間数管理、打刻時間確認など）
- 出張・講演等に関する申請業務
- 医師より指示のある書類作成業務、データ入力業務
- 担当医師への郵送物の振り分けや発送業務
- 電話対応業務
- 研究費に関する補助業務
- 医局内物品管理、発注
- 学会年会費、参加費等の振込
- その他（医師より依頼を受けた業務）

3. 募集人員

- 若干名

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
- 多職種と良好なコミュニケーションが図れる方

5. 雇用期間

- 採用日から令和 9 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

週32時間勤務
（例）

- ・8:30～15:00(休憩30分) ・9:00～15:30(休憩30分) 6時間勤務
- ・8:30～16:30(休憩60分) ・9:00～17:00(休憩60分) 7時間勤務
- ・8:30～17:30(休憩60分) 8時間勤務

※シフトを組み合わせると週32時間勤務 働ける曜日、勤務時間などをご相談に応じます。

7. 休日

- ・ 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1,470円 ※昇給制度有(勤務実績に応じて10円/年、最大累計100円まで)
- ・ 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
- ・ 他に有給休暇、無給休暇の制度あり(就業規則による)

10. 社会保険

- ・ 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(診療科秘書)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)