

## 非常勤 事務助手（総合案内・電話対応） 募集

### 1. 身分・職名

- 非常勤 事務助手

### 2. 業務内容

- 総合案内窓口でのご案内
- 代表電話の受電、院内各部署への取次ぎ

※採用時は上記部署（係）の配属となりますが、採用以降は他部署（係）へ異動となることがありますので予めご了承ください。

### 3. 募集人員

- 1名

### 4. 応募資格

- 未経験可（医療機関での勤務経験は問いません）
- 接客業務や電話対応業務の経験がある方歓迎

### 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回目以降は非常勤職員としての無期転換可能。）

### 6. 勤務時間

- 月～金 週 30～32 時間勤務（下記シフト等の組み合わせ）。応相談。
  - ・日勤1 8:20～14:50（休憩 30分） 実働 6 時間勤務
  - ・日勤2 10:20～16:50（休憩 30分） 実働 6 時間勤務
  - ・日勤3 11:40～18:10（休憩 30分） 実働 6 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 1,470 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、通知等による。  
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。  
賞与（6月期と12月期、各期に最高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「**事務助手（総合案内・電話対応）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2314）