

非常勤 事務助手(給与係) 募集



1. 身分・職名

- 非常勤 事務助手(給与係)

2. 業務内容

- 雇用保険に関する業務、年末調整に関する事務業務、超過勤務手当等の給与計算業務、書類・証明書の作成および整理、その他補助業務

3. 募集人員

- 1名

4. 応募資格

- Word や Excel、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者

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。更新回数に上限なし。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断する)

6. 勤務時間

- シフト制による週32時間勤務(土・日・祝は休み)
 - 9:00~15:30(6時間勤務;休憩30分)
 - 9:00~17:00(7時間勤務;休憩60分)

※上記シフトを組み合わせて週32時間

週30時間以上であれば、勤務時間をご相談に応じます

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※昇給制度有(昇給上限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月期に最高37,200円)
超過勤務手当

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(病気休暇、看護等)、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(給与係)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 06-6942-1331