

一般事務職員（非常勤） 募集（案）



1. 身分

- 国立病院機構 非常勤職員（事務助手）

2. 業務内容

・契約係業務

物品の発注・納品確認・棚卸・修繕対応業務

経理事務（振替伝票作成）

その他契約事務に関する補助業務（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

- 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
・ 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
※勤務曜日・時間などは応相談

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1,470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。）
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（契約係）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）