

非常勤 外来受付事務(外来クランク) 募集



1. 身分(職名)

- 国立病院機構 非常勤職員(事務助手)

2. 業務内容

- 外来診療科(救命救急センターも有)の窓口における患者受付、案内業務
- 患者、家族等の対応、看護師の事務補助など、外来窓口での事務補助業務

3. 募集人員

- 複数名

4. 応募資格

特になし。未経験者歓迎。簡単な PC 操作あり(エクセル、Word の基本的入力ができる方を優先します)。

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(下記勤務時間の組み合わせによる)

- 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

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月期に最高37,200円)
超過勤務手当

9. 休暇

- 年次有給休暇(採用日に付与)
- 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「**外来受付事務(外来クラーク)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。

【面接前の職場見学について】

業務内容や実際の職場環境をご理解いただいた上で面接に進んで頂くため、応募書類受付後、原則として職場見学をご案内します。職場見学後、あらためて面接を希望されるか確認させていただきます。

なお、これまでのご経験、職務経歴等により、職場見学を実施せず面接をご案内する場合もございますので、ご承知おきください。

※職場見学は採用前の見学であり、業務に従事していただくものではありません。

※職場見学に要する交通費等は自己負担となります。

- 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)