非常勤 一般事務（地域医療連携室） 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

・他の医療機関への予約取得

・他の医療機関からの紹介患者診察予約受付、診察結果報告、入退院報告

・診察予約取得などの院内調整、レントゲン画像データコピー依頼の窓口受付

・その他補助業務

3． 募集人員

- 1名

4． 応募資格

- ワープロソフト（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

8：30～19：00の間の、シフト制による週32時間以内勤務（土・日・祝は休み）

・8：30～15：00（6時間勤務；休憩30分）

・8：30～16：30（7時間勤務；休憩60分）

・9：30～17：30（7時間勤務；休憩60分）

・遅出 14：00～19：00（5時間勤務；休憩なし、月3～4回）

※週1回程度、19：00までの遅出勤務があります。

※上記の時間は一例です。1 日 6 時間～7 時間で勤務を組みます(休憩除く)。
時間については相談可、事前にご連絡ください。

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（実費相当日額を勤務実績により支給、上限 150,000円）
  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
- 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「一般事務（地域医療連携室）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）