

事務助手（地域連携室）募集要項

【募集人員】 1名

【雇用期間】 採用日から令和7年3月31日まで ※更新の予定なし
試用期間1か月、賃金等の変更はなし

【業務内容】・雇入れ直後
非常勤事務助手として電話交換業務、書類整備、資料作成などの庶務業務
（地域医療連携室勤務予定）

・変更の範囲
非常勤事務助手として電話交換業務、書類整備、資料作成などの庶務業務
（地域医療連携室勤務予定）

【資格要件】 特になし

【就業場所】・雇入れ直後
独立行政法人国立病院機構東埼玉病院

・変更の範囲
独立行政法人国立病院機構東埼玉病院

【基本給】 1,200円

【手当等】 通勤手当（月上限55,000円）・超過勤務手当・賞与（週30時間以上の勤務者のみ）支給
当法人非常勤職員就業規則により各種有給休暇、無給休暇等あり
産前産後休暇や育児休業の制度あり
週20時間以上勤務の場合、健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険加入
その他給与については当法人非常勤職員給与規程による

【勤務日】 月～金曜日のうち4～5日勤務

【勤務時間】 週30時間～週32時間以内
8:30～17:30のうち6～8時間
※勤務時間をご相談ください。

【休日】土日祝日、年末年始、その他特別休暇制度あり
※月に1回程度日直業務あり

【必要書類】履歴書（写真付き・書式不問）、職務経歴書

【加入保険】厚生労働省第二共済組合（健康保険及び介護保険）、厚生年金保険に加入
雇用保険加入（週20時間以上場合のみ）

【応募方法】応募書類を管理課給与係長あて郵送してください。
届き次第、書類選考の上、面接試験のご案内をします。
※封筒に「事務助手（地連）応募書類在中」と朱書きで記載してください。

【選考方法】書類選考、面接等、PCテスト

【問い合わせ】（独）国立病院機構 東埼玉病院 給与係長
埼玉県蓮田市黒浜4147
電話番号 048-768-1161（代表）
※番号案内は「4」を選択してください。