

非常勤事務助手【障がい者雇用】

募 集 要 項

募集人数	1名
応募資格	パソコン基本操作（エクセル・ワード・メール）が出来る方
必要書類	履歴書（写真を添付） 障がい者手帳の写し ※業務遂行上の合理的配慮等の確認のため、履歴書に「障害の種類」「程度」や配慮事項等を可能な範囲で記載してください。 ※障害者手帳の写しは、応募要件の確認、障害者雇用率にかかる労働基準監督署等への報告、税務処理にのみ使用いたします。
雇用期間	随時 ※1年ごと更新有り。勤務成績を評価し判断します。
業務内容	国立病院機構新潟病院において、事務助手の業務をしていただきます。 ・受付、一般事務業務、書類整理、電話対応、PC入力等 ※一般事務業務の例：謝金・旅費交通費計算、各種行事の運営補助、施設整備の維持管理の補助、職員の健康診断・予防接種の調整、職員の勤怠管理の確認・情報入力・帳票出力・集計等のうちいずれか
選考方法	面接試験、書類選考 選考日程は随時
勤務時間	8時30分～17時15分の間で、1日6時間～7時間程度 週32時間までの勤務となります。 就業時間の相談可能
休日	土日祝日、年末年始
給与関係	時間給1200円 通勤手当、超過勤務手当等、週30時間以上の勤務者は賞与あり。 ※その他、国立病院機構非常勤職員職員給与規程によります。
有給休暇	在職期間に応じて付与
給与支払日	毎月20日（月末締め、実績について翌月払いとなります。）
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
その他	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則によります。 詳細は下記にお尋ねください。 独立行政法人 国立病院機構新潟病院 事務部管理課職員係 TEL 0257-22-2126 FAX 0257-24-9812 URL https://niigata.hosp.go.jp/

