

非常勤 事務助手 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）ができる方
必要書類	履歴書（写真を貼付）
雇用期間	随時 ※1 年ごと更新あり。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 1,110 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給与規程によります。
有給休暇	在職期間、勤務日数に応じて付与
給与支払日	毎月20日（月末締め、実績について翌月払い）
加入保険	雇用保険、社会保険、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。 職場見学を希望される場合は、下記までご連絡下さい。 【お問い合わせ先】 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