

非常勤事務助手 募集要項

1. 募集人員：1名

2. 勤務条件

■勤務地：

事業所名：独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事部門

所在地：大阪府大阪市中央区法円坂2-1-14
大阪医療センター臨床研究センター棟6階

■身分：非常勤職員

■給与：独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給する

時間給：1,200円

諸手当：通勤手当、超過勤務手当 等

■賞与：年2回（1回につき最高36,000円まで支給）

■勤務時間等：

月～金曜日の週32時間勤務 勤務時間は相談に応じます。

年次休暇：有

休憩時間：1日の勤務時間が6時間を超える場合 60分

1日の勤務時間が6時間以下 30分

保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

■任用期間：採用日～令和2年3月31日

※任期の更新あり

■職務内容：人事担当人事係における事務補助業務

・近畿グループ内病院から提出される各種人事関係書類に関する
内容の確認、文書整理、常勤職員の事務補助業務及び病院との
調整業務

・人事関係業務に関する各種報告資料の作成補助業務

・その他、人事係内における事務補助業務

3. 応募・選考要領

■応募資格：高等学校卒業以上

ワープロ、表計算ソフト、電子メール等一般的なパソコン操作ができる者

■応募方法 : 必要書類に必要事項を記入し提出する
※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 (写真添付、市販のもので可)

■書類提出先 : 〒540-0006
大阪府大阪市中央区法円坂2-1-14
大阪医療センター臨床研究センター棟6階
独立行政法人国立病院機構近畿グループ 人事担当総務係 船橋
(封筒の表に必ず選考書類在中と朱書きすること)

■選考方法 : 書類審査 (一次審査) 実施後、該当者に面接試験 (二次審査) の連絡をします。

■二次審査日 :
日 時 : 一次審査を通過された方に、おってご連絡いたします。
場 所 : 勤務地に同じ

■選考結果 : 二次審査実施後、原則一週間以内に本人宛に郵送にて通知します。
※一次審査により選外になった場合は、一次審査終了後、同様に通知

4. その他

■本募集事項に関する問い合わせ先 :
独立行政法人国立病院機構近畿グループ 人事担当総務係 船橋
【電話】06-4790-8388 (代表)