

事務助手(非常勤職員)募集要項

募 集 職 種	事務助手(管理課)
応 募 資 格	基本的なPC入力操作ができること(ワード、エクセル等)
採 用 人 数	1名
採 用 期 間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 雇用期間は1事業年度、勤務成績等により契約更新の可能性あり
応 募 書 類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書
応 募 宛 先	〒399-8701 長野県松本市村井町南 2-20-30 独立行政法人国立病院機構まつもと医療センター 管理課 給与係長 電話 0263-86-2538(直通) メール 229-jy-info@mail.hosp.go.jp
選 考 方 法	書類選考、PC 試験、面接
採用試験日時	書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身 分	独立行政法人国立病院機構非常勤職員
給 与	1. 時間給 1,200 円 2. 諸手当 超過勤務手当・通勤手当 その他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
業 務 内 容	一般事務補助(庶務、給与等の管理課業務全般の補助)、電話交換、書類整理、文書作成、運転業務(普通自動車運転免許所有者に限る。※必須要件ではありません)ほか 配属部署:管理課
勤 務 地	〒399-8701 長野県松本市村井町南2-20-30 国立病院機構まつもと医療センター
勤 務 時 間	8:20～17:15 の間の 6 時間程度 週32時間勤務 原則として4週間を通じて8日を休日とする。 祝日法による祝日、及び12月29日から翌年1月3日までの、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務することを要しない。
休 暇	年次有給休暇・無給休暇
各 種 保 険	健康保険・厚生年金・雇用保険
そ の 他	

※ご不明な点は管理課給与係長までご連絡下さい。