

非常勤事務助手（パート）募集要項

1. 募集人数 1名
2. 応募書類 履歴書 ※緊急連絡先(携帯電話番号等)を必ずご記載下さい。
3. 提出期限 随時
4. 選考日時 随時
5. 選考方法 書類選考、面接試験、ワード及びエクセル入力試験
6. 選考会場 国立病院機構東佐賀病院 会議室（予定）
7. 採用日 随時
8. 雇用期間 雇用日 ～ 令和5年3月31日
※更新の可能性あり
9. 勤務時間 週30時間で、8時30分～17時15分までの間で決定
1日あたり6時間 休憩時間30分、
10. 休日 土・日・祝日・年末年始は休み
11. 給与 時給単価（900円予定）
時給単価 × 時間 × 勤務日数 =

(例) 900円×6時間×21日=113,400円

※通勤手当（通勤距離の区分規定による）
※賞与（年2回 各2～3万円程度）勤務期間に応じて支給されます。
12. 休暇 採用日より2日～10日の間で付与
13. 業務内容 事務助手として下記の業務を行います。
 - ・電子カルテ、医事会計システム等を用いた資料作成業務
 - ・各種会議資料の作成業務
 - ・施設基準等の各種検証業務
 - ・上記作成資料の整理業務
 - ・各種健診の補助業務等
14. 加入保険 健康保険、年金保険、雇用保険 等
15. 退職手当 支給はありません。
16. 連絡先 独立行政法人 国立病院機構東佐賀病院
事務部管理課庶務係長 矢野
TEL 0942-94-2048
FAX 0942-94-3137