

## 非常勤事務助手（パート）募集要項

1. 募集人数 1名（障がい者手帳をお持ちの方）
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
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いずれかの業務を行います。  
企画課契約係（購買管理等）  
経理係（出納管理等）  
算定病歴係（診療報酬明細書作成等）  
管理課庶務係（電話交換・庶務業務等）  
放射線科受付（電話・受付対応等）
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

令和4年 8月18日

国立病院機構東佐賀病院長