

## 事務助手（非常勤職員）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 面接試験及び実技（パソコン操作）試験
6. 選考会場 国立病院機構東佐賀病院 会議室又は応接室
7. 採用日 随時
8. 雇用期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日  
※更新の可能性あり
9. 勤務時間 8時30分～17時15分間の6～8時間 週32時間以内  
休憩時間は6時間の場合30分、6時間を超える場合1時間
10. 休日 土・日・祝日・年末年始は休み
11. 給与 時給単価1,020円（予定）  
時給単価 × 時間 × 勤務日数 =  
(例) 1,020円 × 6時間 × 21日 = 128,520円  
※通勤手当（通勤距離の区分規定による）  
※月末締めで翌月20日に支給  
※賞与（年2回 各2～3万円程度）勤務期間に応じて支給  
※（国立病院機構非常勤職員給与規程による）
12. 休暇 採用日より2日～10日の間で付与
13. 業務内容 共済関係事務（厚生係）
14. 加入保険 健康保険、年金保険、雇用保険 等
15. 退職手当 なし
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 平下

TEL 0942-94-2048

FAX 0942-94-3137

令和6年3月1日

国立病院機構東佐賀病院長