

## 非常勤事務助手募集要項

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
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7年3月31日  
※更新の可能性あり
9. 勤務時間 週32時間で、8時30分~17時15分までの間で決定  
1日あたり 6~8時間  
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)  
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)  
※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。  
※賃金締切日は月末で翌月20日に支給  
※(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. 加入保険 健康保険、年金保険、雇用保険 等
14. 退職手当 支給はありません。
15. 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11月25日

国立病院機構東佐賀病院長