

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
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8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分の間の6時間程度 週32時間以内
休憩時間30分、勤務時間が6時間を超える場合は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 採用日により2日～10日の間で付与
13. 業務内容
 - ・電話対応
 - ・電子カルテ入力
 - ・他、一般事務作業全般
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
事務部管理課給与係長 蒲原
TEL 0942-94-2048
FAX 0942-94-3137

令和7年4月1日

国立病院機構東佐賀病院長