

## 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