

非常勤事務助手（障がい者雇用） 募集

応募条件等	職種	事務助手（障がい者雇用）
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	1名
	採用予定期間	随時～令和9年3月31日（更新あり）
	業務内容	電話交換、一般事務（書類作成、データ入力、ファイリング、備品管理、庶務業務、来客対応等）
	必要な資格	不問
処遇等	勤務時間	8:30～17:15 の間で週30時間以内 勤務時間については要相談 休憩：6時間以下勤務の場合30分、6時間超勤務の場合60分
	休日	土・日・祝日及び年末年始
	基本給	時給1,100円
	諸手当	通勤手当、超過勤務手当 （国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給）
	賞与	年2回（最高37,200円/回）
	休暇	年次休暇、特別休暇、育児休業制度、子の看護休暇 等
	保険等	社会保険、厚生年金、雇用保険
	異動	無し
	退職手当	無し
選考	応募締切	随時（封筒に『非常勤事務助手募集』と記載）
	選考日時・場所	随時・東佐賀病院管理棟2階 応接室（予定）
	選考方法	書類選考、面接試験
	提出書類	履歴書（市販のもので可。写真を貼付すること。） 障がい者手帳の写し
その他	その他	採用前に健康診断を実施予定
書類送付先 問い合わせ先	〒849-0101 佐賀県三養基郡みやき町大字原古賀7324 国立病院機構東佐賀病院 管理課 給与係長 馬渡 TEL 0942-94-2048 FAX 0942-94-3137 Email 608-management01@mail.hosp.go.jp	