

事務助手(非常勤職員) 募集要項

1. 業務内容

- 厚生労働省第二共済組合(健康保険・福利厚生)に関する業務
 - ・貯金経理(団体保険の加入脱退手続きなど)業務
 - ・貸付経理(職場のローンの手続きなど)業務
 - ・保健経理(特定検診、人間ドックの予約など)業務
- 鳥取医療センター管理課としての業務
 - ・電話交換業務
 - ・郵便類の取扱業務
 - ・事務所来訪者の対応業務
 - ・勤務時間管理簿作成業務
 - ・旅費計算業務
 - ・図書台帳作成業務
- その他病院運営上必要な業務

2. 就業場所

鳥取医療センター事務部管理課
(原則配置換えなし)

3. 採用予定人数

1名

4. 雇用期間

令和6年8月19日以降
令和7年3月31日まで(年度単位での契約)
契約更新の可能性:あり(原則更新)

5. 応募資格

- 必要な免許・資格 なし
- 年齢 不問
- 学歴 不問
- 必要な知識・技能 PCスキル(ワード、エクセル使用可能程度)

6. 採用試験

- 選考方法 書類選考 面接試験
- 試験日時 随時
※書類選考後、追って連絡いたします。
- 試験会場 当院にて実施

7. 就業時間

10:45~17:15 (1日6時間勤務(休憩30分含む))
休憩時間:12:30~13:00
勤務日数:週5日
勤務時間の変更:要相談

8. 待 遇 等

○身 分

独立行政法人国立病院機構職員

○給 与

独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による

・時間給 1,020円(令和6年4月1日時点)

・諸手当

通勤手当 実態に応じ規程により支給(上限あり)
最高日額2,619円

・賞与 なし

・その他規定に基づき手当支給

○休 日・休 暇

年次休暇有り、その他リフレッシュ休暇等有給の休暇あり

※年次休暇は法定通り付与します。

9. 応 募 手 続

○提 出 書 類

・履歴書(要写真貼付) ・職務経歴書

○提 出 方 法

郵送、又は持参

(応募希望者は、事前連絡のうえ応募書類を提出して
ください。書類選考後、面接日時等を連絡いたします)

○提 出 先
(問合せ先)

〒689-0203 鳥取県鳥取市三津876番地

独立行政法人国立病院機構 鳥取医療センター

事務部管理課 人事係 宛

TEL:0857-59-1111 FAX:0857-59-1589

10. そ の 他

見学希望あれば受け付けます。

上記のお問い合わせ先までご連絡ください。