

## 宮崎東病院職員募集（非常勤職員）

募集職種	事務助手
雇用形態	非常勤職員
採用人数	1名
選考日時	随時
必要免許・資格	
選考方法	書類選考・実技試験(パソコンデータ入力)・面接試験
必要書類	履歴書(写真貼付)・職務経歴書
業務内容	○主な業務 ・電話交換対応、来客対応 ・その他事務的業務
任用期間	令和6年5月1日 ～ 令和7年3月31日 ※契約更新の可能性あり、年度ごとの更新となります
勤務時間	勤務時間は週32時間以内 (1) 8時30分～15時00分(休憩時間 30分) (2) 9時15分～17時15分(休憩時間 60分) (3) 10時45分～17時15分(休憩時間 30分) 他応相談
休憩時間	勤務時間が 6時間を超える場合:1時間 6時間を超えない場合:30分
休日	4週8休制度
基本給	時間給 1,020円
昇給	・無し
諸手当	・通勤手当(交通機関利用の場合は最高55,000円支給) ・超過勤務手当 ・賞与(年間2回勤務実績に応じて支給 ※過当たり勤務時間等要件あり) 他、国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給
休暇	年次休暇、特別休暇、病気休暇 有り
社会保険	国家公務員共済組合健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険加入 ※それぞれの加入要件(勤務時間等)により加入出来ない場合があります
退職手当	・無し
備考	

★詳細は下記担当者までお問い合わせ下さい★

担当: 宮崎東病院 管理課 庶務係長  
電話: 0985-56-2311(内線219)