

病棟事務助手 募集

募集職種	非常勤病棟事務助手
業務内容	病棟等における事務業務（看護クランク） <ul style="list-style-type: none">・主に看護に関する事務作業、書類の作成・整理等・メッセージ業務（病棟と薬剤科や検査科等への書類・物品の運搬）・予定入院患者の迎え（外来から病棟までの案内）・面会者の対応（受付・案内）
募集人数	3名
雇用期間	採用日～令和8年3月31日（更新あり）
応募資格	不問 （対面業務、パソコン操作（Word・Excel等の基本操作）ができる方）
勤務時間	10：00～15：30 1日5時間程度／週27時間30分勤務
休日	4週8休
休暇	有給休暇あり
給与等	時間給1,020円 通勤手当支給（上限55,000円） 賞与年2回（1回につき最高37,200円） その他非常勤職員給与規程に基づき支給
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険加入
受付期間	随時
選考方法	書類選考、面接試験
選考日時	決定次第連絡いたします
提出書類	履歴書（写真貼付） ※提出書類はお返しできませんので、ご了承ください。

応募先・お問い合わせ先

〒861-1196
熊本県合志市須屋2659
独立行政法人国立病院機構熊本再春医療センター
事務部管理課庶務係長 宛
TEL 096-242-1000（代表）

※応募の際は事前に上記までお電話ください。
電話連絡後、応募書類を郵送又は持参してください。