

事務職員(パート)募集

募集職種	事務助手（庶務係・厚生係・契約係）
業務内容	・電話交換業務 ・庶務・給与業務 ・医局秘書業務 ・職員の福利厚生に関する業務 ・各種会計伝票の入力、作成業務 ・契約業務 ・その他、付随する業務
募集人数	3名（各係1名配置）
雇用期間	採用日～令和8年3月31日（ 更新の可能性あり ）
応募資格	・パソコン操作（Word・Excelの基本操作）ができる方
勤務時間	1日6時間程度／週30時間勤務 ・ 8：30～15：00 ・ 10：45～17：15
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
休日	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
休暇	・有給休暇あり（年次休暇、リフレッシュ休暇） ・その他特別休暇あり（子の看護、介護など）
社会保険	厚生労働省第二共済組合（健康保険及び介護保険）、 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、パソコン操作試験（Word・Excel等）
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 事務部管理課給与係長 宛 TEL 096-242-1000（代表）

この中でひとつでも可能な業務があれば短時間からでもご相談ください。

※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。