

「非常勤事務助手」 募集のお知らせ

- 募集職種 事務助手
- 業務内容 病棟クラーク業務
 - ①看護補助業務
 - ・ 入院退院対応業務
 - ・ 日常生活周辺に関わる業務
 - ・ 診療に関わる周辺業務
 - ・ その他、副看護師長・看護師からの指示を受けた業務
 - ②事務補助業務
 - ・ 管理に関わる事務業務
 - ・ 診療情報に関わる事務業務
- 雇用形態 1日6時間、週当たり30時間勤務
- 募集人員 1名
- 選考方法 面接（日時は応募者に別途連絡）※書類選考あり
- 応募資格 不問
- 経験 不問
- 応募必要書類 履歴書(写真付)
- 処遇等
 - ①時給 1,110円
 - ②諸手当／通勤手当、賞与（月6,200円相当年2回）
 - ③勤務時間／8:50～15:20
1日6時間（休憩時間30分） 週5日（週30時間）
 - ④休日／土、日曜日、祝日
 - ⑤休暇／年次休暇が勤務期間に応じて付与されます。
ほか規程により有給休暇、無給休暇があります。
 - ⑥福利厚生／厚生年金加入、社会保険加入、雇用保険加入
 - ⑦退職手当 支給しません

【応募連絡先（担当）】

〒070-8644 旭川市花咲町7丁目4048番地
独立行政法人国立病院機構旭川医療センター
管理課 半田 TEL 0166-51-3161

特記事項 詳細については、上記応募先担当にご連絡下さい