

募集要項

◎職種	事務助手
◎業務内容	秘書業務・一般事務業務
◎契約期間	採用日～令和2年3月31日 契約期間更新有り（条件あり）
◎試用期間	試用期間あり（1か月）
◎就業場所	独立行政法人国立病院機構松江医療センター （島根県松江市上乃木5丁目8番31号）
◎就業時間等	8:30～17:15の間で1日6～7.75時間程度、週32時間まで。 週5日勤務。2か月に1回程度日直勤務あり
◎休憩時間	勤務が6時間の場合は30分。6時間を超える場合は1時間。
◎休日	毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他（年末・年始）
◎時間外労働	あり（月平均10時間）
◎賃金	890円/時。
◎労災保険の加入	有り。
◎社会保険の加入	厚生年金、健康保険、介護保険に加入。 週の勤務時間が20時間以上かつ月あたりの賃金が8.8万円以上の 職員が対象
◎雇用保険の適用	有り。ただし、週の勤務時間が20時間未満の非常勤職員は除く。
◎募集者の氏名又は名称	独立行政法人国立病院機構松江医療センター
◎雇用形態	非常勤職員
◎選考方法	書類選考、パソコン実技試験、面接。
◎応募方法	事前連絡のうえ、履歴書を管理課庶務係長へ履歴書を提出 面接日等は追ってお知らせいたします。
◎学歴	不問
◎必要な経験等	TEL、メール対応があるため、オフィスメール経験あれば尚よい エクセル・ワードが使えること、事務業務経験者
◎必要な免許・資格	不問